

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kota Pekanbaru

1. Keadaan Geografis Kota Pekanbaru

Kota Pekanbaru merupakan salah satu daerah yang ada di Provinsi Riau yang menyandang predikat sebagai Ibukota Provinsi Riau. Sehingga dengan demikian Kota Pekanbaru adalah salah satu kegiatan perekonomian dan administrasi Provinsi Riau.

Pekanbaru merupakan ibu kota Provinsi Riau dengan luas sekitar 632.26 km² dan secara astronomis terletak di antara 0° 25' - 0° 45' Lintang Utara dan 101° 14' – 101° 34' Bujur Timur. Dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Di bagian utara Pekanbaru berbatasan dengan Kabupaten Siak,
- Di bagian timur berbatasan dengan Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan
- Di bagian selatan berbatasan dengan Kabupaten Pelalawan dan Kabupaten Kampar,
- Sedangkan di bagian barat berbatasan dengan Kabupaten Kampar.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1987 Tanggal 7 September 1987 Daerah Kota Pekanbaru diperluas dari ± 62,96 Km² menjadi ± 446,50 Km², terdiri dari 8 Kecamatan dan 45 Kelurahan/Desa. Dari hasil pengukuran/pematokan di lapangan oleh BPN Tk. I Riau maka ditetapkan luas wilayah Kota Pekanbaru adalah 632,26 km². Dengan meningkatnya kegiatan pembangunan menyebabkan meningkatnya kegiatan penduduk disegala bidang

yang pada akhirnya meningkatkan pula tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap penyediaan fasilitas dan utilitas perkotaan serta kebutuhan Lainnya.

Panjang jalan dalam Kota Pekanbaru yaitu 2.463 kilometer, hampir 25 persennya dalam keadaan rusak, dengan penambahan jumlah penduduk Kota Pekanbaru maka dapat diperkirakan bahwa penambahan jumlah kendaraan juga akan sangat pesat. Di tambah dengan terpusatnya perkembangan kota yang utama disepanjang Jalan Jendral Sudirman maka sudah sangat terasa kesesakan lalu lintas kota.

Untuk lebih terciptanya tertib pemerintahan dan pembinaan wilayah yang cukup luas serta ketertiban dalam pengguna fasilitas umum seperti jalan dan kendaraan, maka dibentuklah Kecamatan Baru dengan Perda Kota Pekanbaru No. 4 Tahun 2003 menjadi 12 Kecamatan yaitu Tampan, Bukit Raya, Marpoyan Damai, Lima puluh, Sail, Pekanbaru Kota, Sukajadi, Senapelan, Rumbai, Payung Sekaki, Rumbai Pesisir, Tenayan Raya dan Kelurahan/Desa baru dengan Perda tahun 2003 menjadi 58 kelurahan/desa.

Kota Pekanbaru dibelah oleh Sungai Siak yang mengalir dari barat ke timur. Memiliki beberapa anak sungai antara lain : Sungai Umban Sari, Air Hitam, Siban, Setukul, Pengambang, Ukui, Sago, Senapelan, Limau, Tampan dan Sungai Sail. Sungai Siak juga merupakan jalur perhubungan lalu lintas perekonomian rakyat pedalaman ke kota serta dari daerah lainnya.

Keadaan iklim Kota Pekanbaru pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum berkisar antara 34,1 derajat celcius sampai dengan 35,6 derajat celcius dan suhu minimum antara 20,2 derajat celcius sampai dengan 23,0

derajatcelcius. Curah hujan antara 38,6 sampai dengan 435,0 mm/tahun dengan keadaan musim berkisar :

- Musim hujan jatuh pada bulan Januari s/d April dan September s/d Desember.
- Musim Kemarau jatuh pada bulan Mei s/d Agustus.

2. Keadaan Penduduk Kota Pekanbaru

Kota Pekanbaru merupakan kota berkembang sehingga menjadi salah satu kota tujuan bagi kaum pendatang untuk mengadu nasib di Kota Pekanbaru. Seiring semakin banyaknya warga pendatang untuk menetap di Kota Pekanbaru, pemerintah Kota Pekanbaru harus serius menghadapi dan menangani masalah kependudukan dimulai dari pendataan warga, penataan rumah penduduk, penyediaan lahan pekerjaan, serta penyediaan sarana dan prasarana baik disektor kesehatan, sektor pendidikan, tempat ibadah, fasilitas umum dan lainnya. Sehingga kesejahteraan penduduk Kota Pekanbaru tetap terjamin.

Sebagian besar penduduk yang mendiami wilayah Kota Pekanbaru adalah suku Melayu. Namun demikian juga terdapat suku lainnya yang merupakan penduduk pendatang ke daerah ini seperti suku jawa, batak, minang dan sebagainya. Mata pencarian penduduk terutama ialah pegawai pemerintah maupun pegawai swasta dan pedagang.

Berikut ini merupakan jumlah distribusi data mengenai data penduduk menurut jenis kelamin di dua belas kecamatan yaitu Kecamatan Tampan, Payung Sekaki, Kecamatan Bukit Raya, Kecamatan Marpoyan Damai, Kecamatan Tenayan Raya, Kecamatan Sail, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Rumbai, Kecamatan Lima Puluh, Kecamatan Pekanbaru Kota, Kecamatan Senapelan Dan

Kecamatan Rumbai Pesisir di Kota Pekanbaru, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel IV.1 : Distribusi Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin di Kota Pekanbaru Tahun 2015

No	Kecamatan	Penduduk (Jiwa)		
		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Tampan	100.656	93.675	194.231
2.	Payung Sekaki	51.993	47.177	99.170
3.	Bukit Raya	54.628	51.533	106.161
4.	Marpoyan Damai	72.864	68.705	141.569
5.	Tenayan Raya	74.067	68.452	142.519
6.	Sail	11.464	11.492	22.956
7.	Sukajadi	24.347	24.989	49.336
8.	Rumbai	37.685	36.011	73.231
9.	Lima Puluh	21.819	22.163	43.182
10.	Pekanbaru Kota	13.953	13.106	27.059
11.	Senapelan	18.819	19.364	38.183
12.	Rumbai Pesisir	37.685	35.285	72.970
Jumlah		519.515	491.952	1.011.467

Sumber: Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2015

Berikut ini merupakan jumlah distribusi data mengenai data penduduk menurut usia laki-laki dan perempuan di Kota Pekanbaru yang memiliki jumlah kecamatan sebanyak 12 kecamatan yaitu Kecamatan Tampan, Payung Sekaki, Kecamatan Bukit Raya, Kecamatan Marpoyan Damai, Kecamatan Tenayan Raya, Kecamatan Sail, Kecamatan Sukajadi, Kecamatan Rumbai, Kecamatan Lima Puluh, Kecamatan Pekanbaru Kota, Kecamatan Senapelan Dan Kecamatan Rumbai Pesisir di Kota Pekanbaru, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel IV.2 : Distribusi Jumlah Penduduk Menurut Usia di Kota Pekanbaru Tahun 2015

No	Kelompok Umur	Jenis Kelamin		Total
		Laki-Laki	Perempuan	
1.	0-4	55.782	50.967	106.749
2.	5-9	47.106	42.907	90.013
3.	10-14	43.553	40.616	84.169
4.	15-19	48.825	50.516	99.341
5.	20-24	61.867	60.589	122.456
6.	25-29	49.632	47.202	96.834
7.	30-34	44.537	43.748	88.285
8.	35-39	42.821	40.166	82.987
9.	40-44	36.684	33.584	70.268
10.	45-49	30.073	26.199	56.272
11.	50-54	15.714	14.430	30.144
12.	55-59	15.714	14.430	30.144
13.	60-64	9.311	8.106	17.417
14.	65-69	5.691	5.711	11.402
15.	70-74	3.398	3.772	7.170
16.	75>	2.467	3.888	6.355

Sumber: Badan Statistik Kota Pekanbaru, 2015

Sebagin besar penduduk yang mendiami wilayah Kota Pekanbaru adalah suku Melayu. Namun demikian juga terdapat suku lainnya yang merupakan penduduk pendatang kedaerah ini seperti suku jawa, batak, minang dan sebagainya. Mata pencaharian penduduk terutama ialah pegawai pemerintah maupun pegawai swasta dan pedagang.

3. Perekonomian Kota Pekanbaru

Posisi Sungai Siak sebagai jalur Perdagangan bagi Kota Pekanbaru, telah memegang peranan penting dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi kota ini. Penemuan cadangan minyak bumi pada tahun 1939 memberi andil besar bagi perkembangan dan migrasi penduduk dari kawasan lain, walaupun eksploitasi tersebut baru mulai membuahkan hasil setelah kemerdekaan Indonesia. Sektor perdagangan dan jasa saat ini menjadi andalan bagi Kota Pekanbaru, yang terlihat dengan menjamurnya pembangunan ruko pada jalan-jalan utama kota ini.

Selain itu muncul beberapa pusat perbelanjaan modern, diantaranya yaitu Mall SKA, Mall Pekanbaru, Mall Ciputra, Mall sadira, Ramayana, dan lain-lain serta banyaknya terdapat pasar-pasar tradisional yang menunjang perekonomian Kota Pekanbaru.

Dengan adanya pusat pusat perbelanjaan modern ini maka mampu menunjang pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas sebagai pendorong, penggerak dan penunjang pembangunan nasional dengan biaya yang terjangkau oleh daya beli masyarakat. Untuk menuju pusat perbelanjaan masyarakat juga membutuhkan akses berupa jalan yang memadai untuk masyarakat berlalu lintas

4. Pemerintahan Kota Pekanbaru

Kota Pekanbaru dipimpin oleh seorang walikota yang diangkat oleh Gubernur. Penyelenggaraan roda pemerintahan Kota Pekanbaru dipusatkan pada kantor Gubernur Kota Pekanbaru, susunan organisasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di Kota Pekanbaru terdiri dari unsur walikota, wakil walikota,

sekretaris walikota dan masing-masing kepala seksi yaitu seksi pemerintahan, seksi ketentraman dan ketertiban, seksi pembangunan dan kelompok jabatan fungsional.

Kota Pekanbaru memiliki dua belas kecamatan yaitu Kecamatan Tampan yang terdiri dari empat kelurahan yaitu Kelurahan Simpang Baru, Kelurahan Sidomulyo Barat, Kelurahan Tuah Karya Dan Kelurahan Delima. Kecamatan Payung Sekaki yang terdiri dari empat kelurahan yaitu kelurahan Labuh Baru Timur, kelurahan tampan, kelurahan air hitam, kelurahan labuh baru barat. Kecamatan Bukit Raya yang terdiri dari empat kelurahan yaitu kelurahan simpangtiga, kelurahan tangkerang selatan, kelurahan tangkerang utara dan kelurahan tangkerang labuai. Kecamatan marpoyan damai yang terdiri dari lima kelurahan yaitu kelurahan tangkerang tengah, kelurahan tangkerang barat, kelurahan maharatu, kelurahan sidomulyo timur dan keluarahn wonorejo. Kecamatan Tenayan Raya yang terdiri dari empat kelurahan yaitu kelurahan Kulim, kelurahan Tangkerang Timur, kelurahan Rejosari dan kelurahan Sail. Kecamatan Sail yang memiliki tiga kelurahan yaitu kelurahan Cita raya, kelurahan Suka maju dan kelurahan Suka Mulia. Kecamatan Sukajadi terdiri dari tujuh kelurahan yaitu kelurahan Kampung tengah, kelurahan Kampung Melayu, kelurahan Kendungsari, Kelurahan Harjosari, kelurahan Sukajadi dan kelurahan pulau karam. Kecamatan Rumbai yang terdiri dari lima kelurahan yaitu kelurahan Lembun sari, kelurahan muarafajar, kelurahan rumbai bukit, kelurahan palas dan kelurahan sri meranti. Kecamatan Lima Puluh yang terdiri dari empat kelurahan yaitu kelurahan Rintis, Kelurahan Sekip, kelurahan Tanjung Rhu dan kelurahan

pesisir. Kecamatan Pekanbaru Kota yang terdiri dari enam kelurahan yaitu kelurahan Simpang tiga, kelurahan Sumahilang, kelurahan Tanah datar, kelurahan Kota baru, kelurahan Suka Ramai dan Kelurahan Kota Tinggi. Kecamatan Rumbai pesisir yang terdiri dari enam kelurahan yaitu kelurahan meranti pendek, kelurahan limbungan, kelurahan lembah sari, kelurahan limbungan baru dan kelurahan tebing tinggi okura. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel IV.3 : Nama Kecamatan Beserta Nama Kelurahan Di Kota Pekanbaru

No	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan
1	2	3
1.	Kecamatan Tampan	a. Simpang baru b. Sidomulyo barat c. Tuah karya d. Delima
2.	Kecamatan Payung Sekaki	a. Labuh Baru Timur b. Tampan c. Air hitam d. Labuh baru barat
3.	Kecamatan Bukit Raya	a. Simpang tiga b. Tangkerang Selatan c. Tangkerang Utara d. Tangkerang Labuai
4.	Kecamatan Marpoyan Damai	a. Tangkerang Tengah b. Tangkerang Barat c. Maharatu d. Sidomulyo Timur e. Wonorejo
1	2	3
5.	Kecamatan Tenayan Raya	a. Kulim b. Tangkerang Timur c. Rejosari d. Sail
6.	Kecamatan Sail	a. Cita Raja b. Suka Maju c. Suka Mulia

7.	Kecamatan Lima Puluh	<ul style="list-style-type: none"> a. Rintis b. Sekip c. Tanjung Rhu d. Pesisir
8.	Kecamatan Pekanbaru Kota	<ul style="list-style-type: none"> a. Simpang empat b. Sumahilang c. Tanah Datar d. Kota baru e. Suka Ramai f. Kota Tinggi
9.	Kecamatan Senapelan	<ul style="list-style-type: none"> a. Padang Bulan b. Padang Terubuk c. Sago d. Kampung dalam e. Kampung Bandar f. Kampung Baru
10.	Kecamatan Sukajadi	<ul style="list-style-type: none"> a. Jatirejo b. Kampung tengah c. Kampung melayu d. Kendungsari e. Harjosari f. Sukajadi g. Pulau koran
11.	Kecamatan Rumbai	<ul style="list-style-type: none"> a. Limbunsari b. Muara fajar c. Rumbai bukit d. Palas e. Sri meranti
12.	Kecamatan Rumbai Pesisir	<ul style="list-style-type: none"> a. Meranti Pandek b. Limbungan c. Lembah sari d. Lembah damai e. Limbungan baru f. Tebing tinggi okura

Sumber : Pekanbaru Dalam Angka, 2014

B. Gambaran Singkat Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.

Kantor dinas perhubungan Kota Pekanbaru berdiri pada tanggal 28 oktober 1998 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 pemerintah yang melaksanakan kegiatan di perhubungan darat, laut dan udara tentunya mempunyai visi dan misi yang telah diterapkan sejak awal berdirinya organisasi pemerintah negara tersebut, yang mana visi dan misi dinas perhubungan Kota Pekanbaru tersebut 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.

Misi dari dinas perhubungan Kota Pekanbaru:

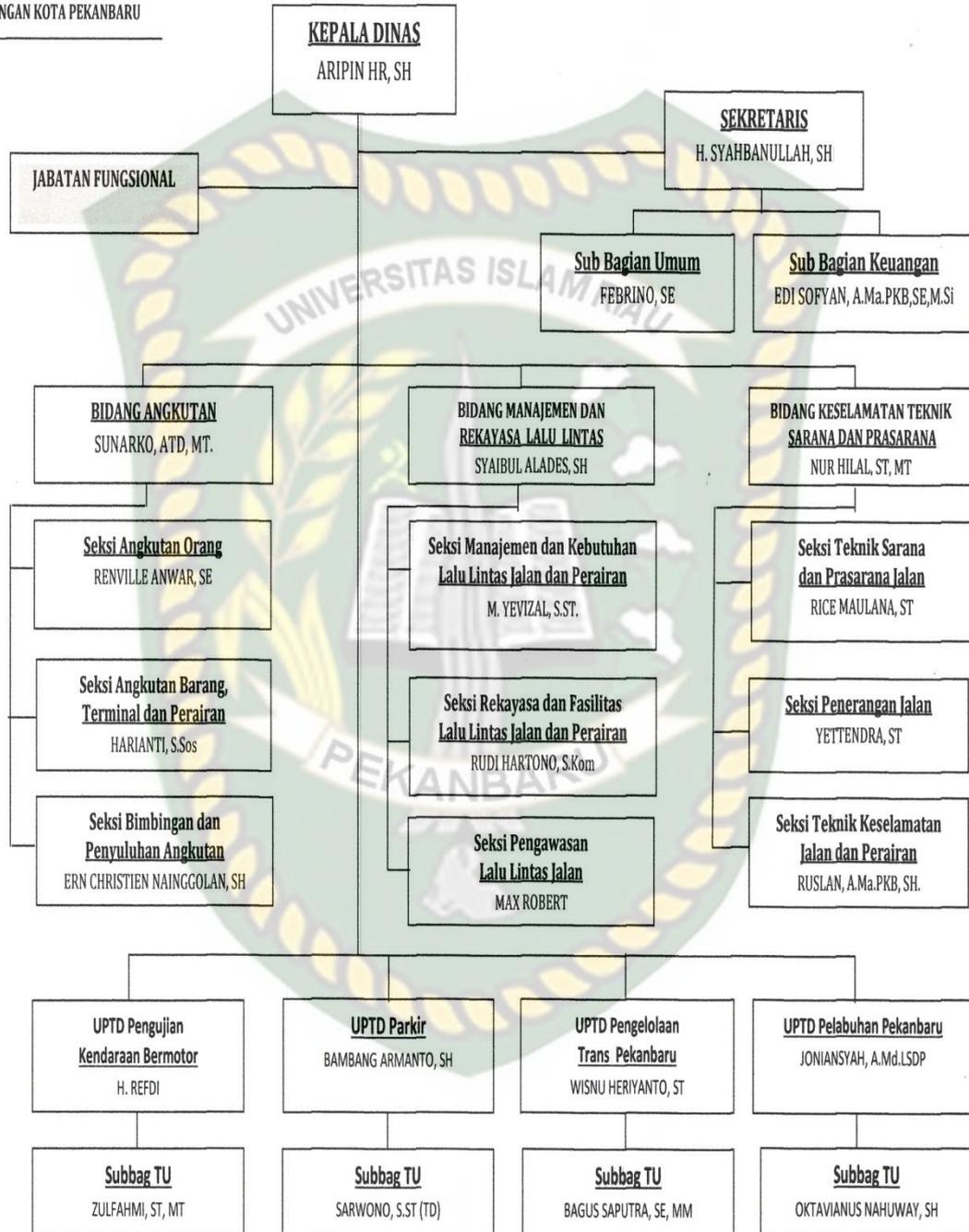
- Meningkatkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia perhubungan yang berkualitas dan professional.
- Memperbaiki, mempertahankan, meningkatkan aksebilitas dan tingkat kualitas pelayanan perhubungan.
- Mengusahakan ketersediaan dan kehandalan prasarana, sarana sistem jaringan transportasi.
- Meningkatkan koordinasi pelayanan dan pengawasan operasional perhubungan.

C. Struktur Keorganisasian 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 nampak lebih jelas apabila digambarkan dalam bentuk bagan organisasi, yang disebut bagan organisasi yaitu satu gambaran dari struktur organisasi yang menunjukkan hubungan, saluran, aliran organisasi yang syah, dalam mencapai tujuan dari organisasi itu sendiri. Dalam sebuah struktur organisasi dapat dilihat secara jelas dan terperinci tentang pembagian wewenang dan tanggung jawab atas pekerjaan setiap orang dalam suatu organisasi tersebut, jadi struktur organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam lembaga pemerintahan Negara. Karena perlunya pendelegasian wewenang yang jelas merupakan konsekuensi dan keterbatasan seseorang dalam memimpin suatu organisasi. Sementara pendelegasian wewenang umumnya tercermin pada struktur organisasi pemerintah tersebut. Dan selanjutnya struktur organisasi yang ada pada dinas perhubungan Kota Pekanbaru dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:

Gambar IV.1. struktur organisasi pada dinas perhubungan Kota Pekanbaru pada tahun 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU



sumber: Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru, 2017

Dinas perhubungan Kota Pekanbaru adalah unsur pelaksana otonomi daerah dibidang perhubungan dan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris jendral.

Susunan Organisasi Dinas perhubungan Kota Pekanbaru:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Angkutan, membawahi .
 1. Seksi Angkutan Orang.
 2. Seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan.
 3. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan.
- d. Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, membawahi :
 1. Seksi Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan.
 2. Seksi Rekayasa dan Fasilitas Lalu Lintas Jalan dan Perairan.
 3. Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan.
- e. Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan.
 2. Seksi Penerangan Jalan.
 3. Seksi Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).

D. Fungsi Dan Tugas Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Dari penyusunan bidang-bidang pekerjaan yang berdasarkan atas struktur organisasi tersebut maka dapat kita lihat uraian tugas dari tiap-tiap bidang maupun tiap-tiap seksi pekerjaan yang ada pada dinas Perhubungan Kota Pekanbaru, yaitu terdiri dari:

1. Kepala Dinas

- a. pelaksanaan kewenangan daerah dalam bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah.
- b. pengoordinasian 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.

2. Sekretariat:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja Dinas Perhubungan.
- b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta mengkoordinir pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
- d. pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
- f. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.

- g. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban 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.

Sekretariat terdiri dari :

- Sub Bagian Umum :
 - 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 pengolahan 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 dan pengamanan 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 serta pengamanan di lingkungan dinas.
 - k. pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi PNS serta pengarsipan penilaian prestasi 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.
- Sub Bagian Keuangan:
- a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan kinerja dinas.
 - 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 aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - l. penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Angkutan :
- 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 tatalaksana administrasi bidang angkutan.
- d. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan kegiatan perizinan di bidang angkutan.
- e. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelayanan serta pengaturan kinerja bidang angkutan.
- f. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan laporan-laporan bidang angkutan.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Angkutan terdiri dari :

- Seksi Angkutan Orang:
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - 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 dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.

- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, 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 orang.
- j. perumusan dan pelaksanaan penyusunan kebutuhan angkutan sewa dan pariwisata.
- k. perumusan dan penetapan tarif angkutan taksi.
- l. perumusan dan penyusunan usulan penetapan 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-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- q. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya.
- r. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya.
- s. perumusan dan pelaksanaan penyusunan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah, disampaikan secara lisan ataupun tertulis.
- t. penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
- u. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan seksi angkutan orang.
- v. pembagian tugas kepada bawahan.
- w. memberi bimbingan, petunjuk dan pembinaan kepada bawahan baik secara tertulis maupun lisan.
- x. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas di bidangnya.
- y. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

➤ Seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan:

- a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyiapkan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
- 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 dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya.
- e. perumusan dan pengelolaan penyelenggaraan terminal.
- f. penyiapan proses izin usaha perusahaan angkutan perairan.
- g. pelaksanaan proses izin usaha pelayanan rakyat.
- h. pelaksanaan proses izin usaha tally di pelabuhan.
- i. pelaksanaan proses izin usaha bongkar muat barang.
- j. pelaksanaan 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 tarif jasa pelabuhan.
- o. penyusunan standar pelayanan minimal pengelolaan terminal dan angkutan antar moda.
- p. perumusan penetapan terminal tipe C.
- q. perumusan dan pelaksanaan pemberian izin perusahaan angkutan barang.
- r. perumusan dan pelaksanaan perencanaan pelayanan angkutan barang.
- s. perumusan dan pelaksanaan pemberian izin dispensasi angkutan alat berat, barang berbahaya dan peti kemas di dalam kota.
- t. perumusan menetapkan jaringan lintas dalam kota.
- u. perumusan kebijakan angkutan tidak bermotor.
- v. perumusan dan pelaksanaan perencanaan pelayanan angkutan barang.
- w. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- x. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang tugasnya.

- y. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya.
 - z. perumusan dan pelaksanaan penyusunan laporan dibidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah, disampaikan secara lisan atau tulisan.
 - aa. penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
 - bb. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan seksi angkutan barang, terminal dan perairan.
 - cc. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan:
- a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyiapkan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - 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 dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.

- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
- e. pelaksanaan pembinaan pengusaha dan pengemudi angkutan umum.
- f. perencanaan sosialisasi kebijakan di bidang 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 di bidang perhubungan di daerah serta analisa dan evaluasinya.
- l. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan sosial dan kampanye di bidang keselamatan angkutan.
- m. perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- n. perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ke arah yang dapat memantapkan kegiatan di bidang tugasnya.
- o. perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan di bidang tugasnya.

- p. perumusan dan pelaksanaan penyusunan laporan di bidang tugasnya dengan cara mempersiapkan bahan yang akan dilaporkan, masalah yang dihadapi dan langkah kebijaksanaan yang diambil guna pemecahan masalah, disampaikan secara lisan atau tertulis.
- q. penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
- r. perumusan, pelaksanaan dan menghimpun peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan seksi angkutan.
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas:
- 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 dan petunjuk tatalaksana administrasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- c. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan setiap kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- d. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelayanan dan 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 manajemen dan rekayasa lalu lintas.

- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas terdiri dari :

- Seksi Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan:
 - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - 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 dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
 - d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya.
 - e. penyelenggaraan, 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 kendaraan.
- 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 dan mengevaluasi arah arus lalu lintas, sirkulasi lalu lintas dan pengendalian pembebanan ruas jalan.
- k. perencanaan dan mengevaluasi manajemen penyelenggaraan parkir diluar badan jalan dan kebutuhan lalu lintas lainnya.
- l. pemberian izin penyelenggaraan parkir diluar badan jalan dan rekomendasi besaran tarif parkir.
- 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 dengan tugas dan fungsinya.

➤ Seksi Rekayasa dan Fasilitas Lalu Lintas Jalan dan Perairan :

- a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
- 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 dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya.
- e. pelaksanaan dan pengoordinasian rekayasa lalu lintas pada event-event tertentu (insidental).
- f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan traffic light, rambu jalan, RPPJ, kanstin, marka jalan, papan nama jalan, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung dan perlengkapan jalan dan perairan.
- g. perencanaan dan mengevaluasi geometrik jalan, U-Turn dan mulut persimpangan.

- h. pelaksanaan evaluasi dan perubahan waktu siklus persimpangan.
 - i. pelaksanaan evaluasi daerah rawan kemacetan.
 - j. penentuan lokasi, potensi, perhitungan tarif, larangan dan mengevaluasi parkir untuk umum di badan jalan dan kebutuhan lalu lintas lainnya.
 - k. penyelenggaraan, merancang dan mengevaluasi kawasan tertib berlalu 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 dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan:
- a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - b. perumusan dan pelaksanaan penyiapan 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 dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.

- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang 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 yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana:

- 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 dan petunjuk tatalaksana administrasi bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana.
- c. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan setiap kegiatan di bidang keselamatan teknik sarana dan prasarana.
- d. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelayanan dan 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 jalan, prasarana dan fasilitas lalu lintas jalan, teknik sarana prasarana dan keselamatan lalu lintas perairan.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan:

- a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
- 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 dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang 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 parkir.

- 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 kendaraan bermotor.
 - k. penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
 - l. perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan seksinya.
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi Penerangan Jalan:
- a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - 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 dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.

- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang 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 dengan tugas dan fungsinya.
- Seksi Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan:
- a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan, menyediakan bahan dan peralatan kerja tersebut di tempat kerja yang mudah diambil atau mudah digunakan.
 - 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 dengan cara membuat tolok ukur keberhasilan tugas.
- d. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh Kepala Bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, program dan prosedur kerja, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan di bidang tugasnya.
- e. pelaksanaan proses pemberian surat persetujuan berlayar untuk kapal ukuran di bawah GT.7 yang berlayar di perairan sungai dan danau.
- f. pelaksanaan proses pemberian surat persetujuan berlayar dan atau olah gerak kapal untuk kapal yang dioperasikan hanya di perairan daratan (sungai dan danau) di wilayah kota.
- g. pelaksanaan proses penerbitan dokumen kapal, yaitu pas kapal, pengukuran kapal, sertifikat kapal, dan pemeriksaan permesinan dan perlengkapan kapal di bawah GT.7.
- h. pembuatan laporan pengoperasian kapal di bawah GT.7 kepada kepala bidang.
- i. pelaksanaan analisa daerah rawan kecelakaan (DRK) 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 di bawah 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 yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sebagaimana yang telah kita ketahui bahwasannya dinas perhubungan Kota Pekanbaru adalah organisasi pemerintah Negara yang didirikan dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan nasional. Dan bergerak dibidang perhubungan darat, laut dan udara. Adapun tugas pokok dari dinas perhubungan Kota Pekanbaru ini adalah memberikan pelayanan dan penyedia jasa transportasi, pos dan telekomunikasi yang lengkap menyeluruh, handal dan terjangkau dalam meningkatkan ketertiban dan keamanan lalu lintas.

E. Sumber Daya Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.

Tabel IV.4 : Daftar Identitas Pegawai Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru tahun 2017.

No	Nama	NIP	Gol.	Jabatan
1	2	3	4	5
1	Aripin. HR, SH	19591125 198012 1 003	IV/c	Kepala dinas
2	H.Syabanullah, SH	19610225 198203 1 003	IV/b	Sekretaris

3	Sadri, S.Sos	19641204 1 001	198603	IV/b	Staff subag umum, kepegawaian dan perlengkapan
4	Sunarko, ATD,MT	19700420 1 001	199301	IV/a	Kepala bidang angkutan
5	Nurhilal, ST, MT	19600901 1 001	198609	IV/a	Kepala bidang keselamatan, sarana dan prasarana
6	Sumadi, S.IP, MM	19961113 1 006	199293	IV/a	Staff bag program
7	Syaibul Alades, ,SH	19670825 1 008	199203	III/d	Kepala bidang- bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas
8	H.Refdi	19590102 1 008	198203	III/d	Kepala UPTD pengujian kendaraan bermotor
9	Renville Anwar,SE	19590812 1 002	190812	III/d	Kepala seksi dan angkutan orang
10	Alirman Said, SE	19591230 1 002	198012	III/d	Staff seksi angkutan orang
11	Max Robert	19591124 1 002	198012	III/d	Kepala seksi pengawasan dan pengendalian lalin jalan
12	Edi Sofyan,SE, M.si	19661103 1 005	198903	III/d	Kepala sub bagian keuangan
13	Joniansyah, A.md LLASD	19061122 1 005	198903	III/d	Kepala UPTD pelabuhan sungai duku
14	Erni Chritien, SH	19691226 1 002	200201	III/d	Kepala seksi bimbingan dan penyuluhan angkutan
15	Ruslan,A.ma PKB, SH	19711016 1 003	199203	III/d	Kepala seksi keselamatan jalan dan perairan
16	Ferbriano	19760218 1 004	199903	III/d	Kepala sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan
17	Yettendra,ST	19730113 1 003	200701	III/d	Kepala seksi penerangan jalan
18	Tendy	19610819	198303	III/d	Staff seksi

	Nurhayadi, S.Sos	1 001		pengawasan dan pengendalian lalin
19	Syamsuar	19611231 198303 1 100	III/d	Staff seksi keselamatan dan teknik sarana lalin
20	H.Amir Hamzah	19590508 198203 1 006	III/d	Staff seksi keselamatan dan teknik sarana lalin
21	Harianty, S.Sos	19730224 199403 2 002	III/c	Kepala seksi angkutan barang, terminal dan perairan
22	Rudi Hartono, S.kom	19761211 199903 1 003	III/c	Kepala seksi rekayasa dan fasilitas lalu lintas jalan dan perairan
23	Rice Maulana, ST	19790626 200701 1 009	III/c	Kepala seksi sarana dan prasarana lalu lintas
24	Muhammad Yevizal, s.sit	19830401 200604 1 004	III/c	Kepala seksi manajemen dan kebutuhan lalin jalan dan perairan
1	2	3	4	5
25	Bambang Armanto, SH	19710611 200604 1 017	III/c	Kepala UPTD parkir
26	Wisnu Herryanto, ST	19780411 200901 1 014	III/c	Kepala UPTD pengelolaan trans pekanbaru
27	Adi Rumzi	19641107 198601 1 002	III/c	Staff UPTD parkir
28	H.Sanusi Siregar	19600712 198012 1 003	III/c	Staff teknik sarana, prasarana dan keselamatan lalin perairan dan udara
29	Susandra, SH	11979602 199903 1 003	III/c	Staff UPTD parker
30	Yessi erniza, SE.AK.M.SI	19730712 200604 2 006	III/c	Staff sub bagian keuangan
31	Syafrizal sani, A.Ma PKB	19670228 199603 1 003	III/c	Staff UPTD pengujian kendaraan bermotor

32	Basoka siregar	19590908 1 013	198103	III/b	Staff seksi pos dan telekomunikasi
33	Amri Harahap	19590911 1 004	198603	III/b	Staff sub bagian keuangan
34	m.zubir	19621029 1 001	198412	III/b	Staff UPTD terminal BRPS
35	H.pari punan siregar	19630621 1 007	198503	III/b	Staff UPTD pelabuhan sungai duku
36	Raffles	19640822 1 006	198903	III/b	Staff seksi pengawasan dan pengendalian lalu lintas
37	Iis Isnawati	19650504 2 001	199203	III/b	Staff seksi angkutan barang dan perairan
38	Hj. Siti aminah	19640201 2 001	199312	III/b	Staff sub bagian keuangan
39	Abu Bakar	19681006 1 001	199312	III/b	Staff seksi pengawasan dan pengendalian lalin jalan
40	Octavianus Nahuay, SH	19681127 1 002	199503	III/b	Kepala sub bagian TU UPTD pelabuhan sungai duku
41	Zulkarnain Dalimunte	19720719 1 001	199312	III/b	Staff UPTD pelabuhan sungai duku
42	Tedi hidayat,S.sos	19790616 1 001	200203	III/b	Staff UPTD pngujian kendaraan bermotor
43	Zulfahmi, ST	19770508 1 014	200604	III/b	Kepala sub bagian TU UPTD pengujian kendaraan bermotor
44	M.ansyar, ST	19760116 1 007	199903	III/b	Staff seksi penerangan jalan
45	Sarwono, S.St (TD)	19840206 1 002	200604	III/b	Kepala sub bagian TU UPTD parker
46	Bagus Saputra, SE	19841023 1 006	200902	III/b	Kepala sub bagian TU UPTD pengolahan trans

					pekanbaru
47	Aditiawarman,S .Sos	19730720 200701 1 007	III/a	Staff UPTD pelabuhan sungai duku	
48	Anik Risarmawati	19690401 199310 2 001	III/a	Staff seksi angkutan jalan	
49	Bambang Sufiarman, S.Sos	19740924 200112 1 002	III/a	Staff UPTD parker	
50	Rainaldy Nasution, SH	19810731 200901 1 009	III/a	Staff sub bagian penyusunan program	
51	M.nasir, SH	19710531 200501 1 006	III/a	Staff UPTD pengujian kendaraan bermotor	
52	Amzari Kamarudin,S H	19720505 200701 1 013	III/a	Staff sub bagian penyusunan program	
53	Gamal, SH	19641224 200501 1 004	III/a	Staff seksi penerangan jalan	
54	DIDO, A.md	19811006 200501 1 005	III/a	Staff seksi penerangan jalan	
55	Riyo Hidayat	19861027 200501 1 005	III/a	Staff seksi penerangan jalan	
1	2	3	4	5	
56	Agru Maulana, S.ST	19910528 201503 1 004	III/a	Staff sub bagian penyusunan program	
57	Septia Gusman, S.ST	199110903 20153 2 003	III/a	Staff seksi angkutan	
58	Devi Herlinda, A.md	19770315 200902 2 003	II/d	Staff sub bagian keuangan	
59	Yuslaini, A.md	19801213 201001 2 008	II/d	Staff UPTD pengelolaan angkutan perkotaan	
60	Juli Velintino	19810722 200112 1 003	II/d	Staff UPTD pengujian kendaraan bermotor	
61	Ali Munir	19590303 200503 1 007	II/c	Staff subag umum, kepegawaian dan perlengkapan	
62	Kenmorito, A.Md	19870303 200604 1 003	II/c	Staff seksi bimbingan dan penyuluhan	
63	Alfata Trio	19791103 200901	II/c	Staff UPTD	

	Nofrianto	1 009			parker
64	Sazali	19700407 1 009	200604	II/c	Staff UPTD pengujian kendaraan bermotor
65	M.Asrin	19700407 1 008	200901	II/c	Staff subbag umum, kepegawaian dan perlengkapan
66	Junaidi	19790222 1 003	200701	II/c	Staff seksi pengawasan dan pengendalian lalin jalan
67	Taufik Urrahman	19690516 1 004	200701	II/c	Staff UPTD pengujian kendaraan bermotor
68	Suryadi	19730908 1 002	200604	II/c	Staff seksi penerangan jalan
69	Fajar Kasmara,S.So s	19800704 1 014	200801	II/c	Staff seksi prasarana dan fasilitas lalin jalan
70	Roni Saputra	19840722 1 001	200501	II/c	Staff seksi penerangan jalan
71	Susanto	19730205 1 007	200701	II/b	Staff UPTD pengujian kendaraan bermotor
72	Agus Winaldi	19740803 1 010	200801	II/b	Staff UPTD pelabuhan sungai duku
73	Djulian	19770610 1 015	200801	II/b	Staff UPTD pelabuhan sungai duku
74	Joni Suriadi	19660623 1 008	200701	II/b	Staff seksi penerangan jalan
75	Andi Maipitri	19800530 1 012	200801	II/b	Staff UPTD pengujian kendaraan bermotor
76	Hasmar Kurnia	19810421 2 014	200801	II/b	Staff UPTD parker
77	Anthoni	19741210 1 007	200901	II/b	Staff seksi pengawasan dan pengendalian lalin jalan
78	Putra	19830422 1 006	200901	II/b	Staff sub bagian umum,

	Halmansyah H.				kepegawaian dan perlengkapan
79	Taupik Hidayat	19840134 1 006	200901	II/b	Staff seksi prasarana dan fasilitas lalin jalan
80	Widya Puspita	19850121 2 005	200901	II/b	Staff UPTD pengujian kendaraan bermotor
81	Anita Rahman	19840330 2 003	200901	II/b	Staff seksi pengawasan dan pengendalian lalin jalan
82	Eep Bobot Saputra	19831019 1 004	200901	II/b	Staff sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan
83	Heri Irawan	19820329 1 007	200901	II/b	Staff UPTD terminal BPRS
1	2	3	4	5	
84	Sepreadi, Z	19780909 1 005	200901	II/b	Staff seksi pengawasan dan pengendalian lalin jalan
85	Eka Dian Ruspita	19830120 2 003	200901	II/b	Staff seksi prasarana dan fasilitas lalin jalan
86	Agus Wari	19750808 1 006	201001	II/b	Staff seksi teknik sarana, prasarana dan keselamatan lalin jalan perairan dan udara
87	Mardoni	19810214 1 012	201001	II/b	Staff UPTD pengujian kendaraan bermotor
88	Hj.Rahima	196110331 2 001	198012	II/a	Staff sub bagian keuangan
89	Syahrul	19741215 1 022	200604	II/a	staff seksi pengawasan dan pengendalian lalin jalan
90	Syafrizal	19720311 1 005	200801	II/a	Staff UPTD pelabuhan sungai duku

91	Mukmin	19830818 1 010	200801	II/a	Staff sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan
92	Hafiz Zalfi	19950625 1 001	201503	II/a	Staf seksi sarana komunikasi dan diseminasi informasi
93	Zaini Haris	19770120 1 009	200901	I/d	Staff seksia ngkutan perairan dan udara
94	Bambang Irianto	19611115 1 003	200604	I/d	Staff seksi pengawasan dan pengendalian lalin jalan

Sumber: Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru, 2017

F. Visi dan Misi UPTD Pengelolaan Angkutan Perkotaan/Trans Metro Pekanbaru

Sesuai dengan konsep BRT yang ideal dan kondisi eksternal yang ada, maka Pemerintah Kota Pekanbaru melalui UPTD PAP merumuskan visi bagi UPTD Pengelolaan Angkutan Perkotaan, yaitu:

”Menjadi organisasi yang mampu menyelenggarakan angkutan perkotaan umum massal yang aman, nyaman, handal dan terjangkau”

Visi tersebut diturunkan dari semangat Pemerintah Kota untuk mewujudkan Kota Pekanbaru sebagai pusat perdagangan dan jasa, pendidikan serta pusat kebudayaan Melayu. Untuk mencapai visi tersebut, maka dibutuhkan pengembangan sistem angkutan menuju ke sistem angkutan massal modern, yaitu BRT. Diharapkan UPTD Pengelolaan Angkutan Perkotaan dapat menjadi organisasi yang mampu menyelenggarakan angkutan perkotaan umum dengan kriteria:

- **Aman:** Angkutan yang bisa memberikan jaminan keamanan bagi setiap penumpangnya

- **Nyaman:** Angkutan yang bisa memberikan keadaan yang menyenangkan bagi setiap penumpangnya;
- **Andal:** Angkutan sebagai suatu sistem yang bisa terus memberikan jasa tanpa berhenti
- **Terjangkau:** Angkutan yang bisa digunakan oleh penumpang dari seluruh golongan ekonomi

Untuk mencapai visi tersebut, maka misi yang harus dicapai, antara lain:

1. Melaksanakan pelayanan angkutan umum masal di perkotaan yang aman, nyaman, terjadwal, dan andal
2. Mewujudkan kemandirian pengelola angkutan yang profesional
3. Mewujudkan pola kerja petugas dan operator yang profesional
4. Melaksanakan reformasi sistem angkutan umum dan budaya penggunaan angkutan umum
5. Memberikan solusi terhadap permasalahan angkutan umum di sektor angkutan umum
6. Mengembangkan sistem angkutan umum yang terintegrasi
7. Mengembangkan struktur institusi yang berkesinambungan
8. Mengembangkan sistem kelembagaan dengan berlandaskan GCG, Akuntabilitas, dan Transparansi.

G. Tugas Pokok dan Fungsi UPTD Pengelolaan Angkutan Perkotaan

URAIAN TUGAS :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan ;
- b. Mengatur dan mengelola pelayanan angkutan perkotaan/trans metro pekanbaru;
- c. Melakukan peraturan pengendalian dan operasional sarana dan prasarana dan pralatan penugasan lainnya;
- d. Melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana dan pemeliharaan penunjang lainnya
- e. Melaksanakan program kebersihan,keindahan dan ketertiban (k3) di lingkungan angkutan perkotaan/trans metro pekanbaru;

- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi atau pihak lain dalam rangka pemanfaatan pelayanan angkuta umum;
- g. Melaksanakan pengelolaan sistim angkutan umum missal (saum) perkotaan untuk kelancaran mobilisasi masyarakatdi Kota Pekanbaru;
- h. Melaksanakan pungutan hasil operasional pengelolaan pelayanan angkutan dan fasilitas penunjang lainnya ;
- i. Menyetorkan hasil pungutan retribusi dan sewa kepada bendaharawan penerima untuk disetorkan ke kas daerah;
- j. Menyetorkan hasil pungutan retribusi kepada bendaharawan penerima untuk di setorkan ke kas daerah;
- k. Menyiapkan kebijakan operasional sesuai dengan tugas dan kewenangan di bidang pengolaan angkutan perkotaan;
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.