



WALIKOTA PEKANBARU  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU  
NOMOR 166 TAHUN 2021

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 231 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan,

1992

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru;

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan



Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

*1/9/20*

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
9. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.



15. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru;
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru;
17. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perhubungan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

*Afa z*

- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Sub-Koordinator.
- (7) Tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (6) Tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.
- (8) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (9) Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
- (10) UPT dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada di bawa dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum.
    2. Subbagian Keuangan.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengembangan Sistem Transportasi, membawahi:
    1. Seksi Data dan Informasi.
    2. Seksi Analisa dan Evaluasi.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Angkutan, membawahi:
    1. Seksi Angkutan Orang.
    2. Seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan.
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, membawahi:



1. Seksi Rekayasa dan Fasilitas Lalu Lintas Jalan dan Perairan.
  2. Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan.
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi:
1. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan.
  2. Seksi Penerangan Jalan.
  3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan rencana operasional bidang urusan perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. perumusan dan penetapan Rencana Induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
  - c. Perumusan dan penetapan penyediaan perlengkapan jalan;



- d. perumusan dan penetapan pengelolaan terminal penumpang tipe c;
- e. perumusan dan penetapan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- f. perumusan dan penetapan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. perumusan dan penetapan rencana operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
- h. perumusan dan penetapan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- i. perumusan dan penetapan audit dan inspeksi keselamatann Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan kota;
- j. perumusan dan penetapan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam kota;
- k. perumusan dan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan 1 (satu) Daerah kota;
- l. perumusan dan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota;
- m. perumusan dan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- n. perumusan dan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Kota;
- o. perumusan dan penetapan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
- p. perumusan dan penetapan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah;



- q. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- r. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang kesekretariatan meliputi umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan kesekretariatan pada dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program, perumahtanggan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. penyusunan bahan koordinasi penataan organisasi dan tata laksana;



- d. penyusunan bahan koordinasi pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
- e. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan sekretariat dinas perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan sekretariat Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

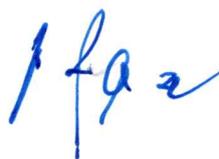
#### Subbagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan program kerja Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan program kerja Subbagian Umum;



- c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan;
- d. pelaksanaan fasilitasi menghimpun dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
- g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
- k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan dinas;
- l. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



- m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 7

1. Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan memfasilitasi kerja Subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan program kerja Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi program kerja Subbagian Keuangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan bidang keuangan dan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan verifikasi dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan verifikasi harian atas penerimaan;



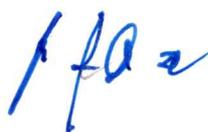
- g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan verifikasi dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan;
- k. pelaksanaan Fasilitasi kegiatan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- m. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- n. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.



Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Sistem Transportasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Sistem Transportasi mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi pengembangan system transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sistem Transportasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Pengembangan Sistem Transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - b. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan kerangka acuan kerja dan anggaran serta menyeleggarakan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
  - c. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan program kerja tahunan bidang pengembangan sistem transportasi seperti Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
  - d. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pedoman serta tatalaksana administrasi Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
  - e. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pelayanan serta pengaturan kinerja Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
  - f. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan laporan-laporan Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
  - g. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;



- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sistem Transportasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sistem Transportasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Data dan Informasi

#### Pasal 9

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dalam melaksanakan penghimpunan, pengolahan, penyajian data dan informasi di bidang Perhubungan Kota.
- (2) Seksi Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan program kerja seksi data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan dan menghimpun usulan rencana program kerja/kegiatan di bidang pengembangan sistem transportasi;



- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
- d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, pembinaan, perumusan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi di Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi survei antisipasi permintaan jasa perhubungan di daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan untuk menyusun rencana pembangunan daerah di Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan untuk perencanaan pelayanan jasa perhubungan yang terpadu;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi data dan informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi data dan informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan seksi data dan informasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

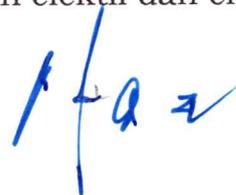
*f f a z*

Paragraf 2

Seksi Analisa dan Evaluasi

Pasal 10

- (1) Seksi Analisa dan Evaluasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Seksi Analisa dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Analisa dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan program kerja Seksi Analisa dan evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi analisis program pembangunan yang direncanakan di bidang pengembangan sistem transportasi;
  - c. pelaksanaan fasilitasi evaluasi program pembangunan yang telah dilaksanakan di bidang pengembangan sistem transportasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang pengembangan sistem transportasi serta analisa dan evaluasinya;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengendalian dan pelaporan di bidang pengembangan sistem transportasi;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan analisa dan evaluasi terhadap rencana kerja kegiatan dan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Analisa dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Analisa dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Seksi Analisa dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan kerangka acuan kerja dan anggaran serta menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang angkutan;
  - c. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan program kerja tahunan bidang angkutan;
  - d. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pedoman serta tatalaksana administrasi bidang angkutan;



- e. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan kegiatan perizinan di bidang angkutan;
- f. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pelayanan serta pengaturan kinerja bidang angkutan;
- g. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan laporan-laporan bidang angkutan;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi data dan informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan bidang angkutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Angkutan Orang

#### Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Seksi Angkutan Orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Seksi Angkutan Orang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan program kerja seksi angkutan orang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- b. pelaksanaan fasilitasi pengawas jaringan trayek serta komposisi angkutan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi izin pengoperasian angkutan orang dengan kendaraan taksi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi izin pengoperasian angkutan karyawan, sekolah dan mahasiswa;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi izin trayek angkutan kota, perbatasan dan pedesaan serta angkutan lingkungan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pelayanan angkutan orang;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan kebutuhan angkutan sewa dan pariwisata;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penetapan tarif angkutan taksi;
  - i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan usulan penetapan tarif angkutan kota dan perbatasan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi pengawasan standar pelayanan minimal di bidang angkutan;
  - k. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi izin pengusahaan angkutan orang;
  - l. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Orang orang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Orang orang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Orang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- dan

*Afa*

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan program kepala seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Seksi Angkutan Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan program kerja seksi angkutan barang, terminal dan perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan penyelenggaraan terminal;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan proses rekomendasi izin usaha perusahaan angkutan perairan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi perhitungan dalam penetapan tarif angkutan perairan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi dan perizinan angkutan antar moda;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan dan pengelolaan data angkutan perairan dan terminal;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan penetapan tarif jasa pelabuhan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penetapan terminal tipe c;
  - i. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi izin usaha angkutan barang;
  - j. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pelayanan angkutan barang;



- k. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi izin dispensasi angkutan alat berat, barang berbahaya dan peti kemas di dalam kota;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan menetapkan jaringan lintas dalam kota;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan angkutan tidak bermotor;
- n. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pelayanan angkutan barang;
- o. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi angkutan barang, terminal dan perairan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- p. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi angkutan barang, terminal dan perairan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan seksi angkutan barang, terminal dan perairan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

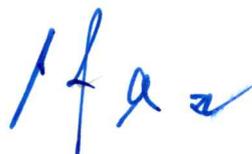
#### Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 14

- (1) Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi Manajemen dan Rekayasa lalu Lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- (2) Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Manajemen dan Rekayasa lalu Lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan kerangka acuan kerja dan anggaran serta menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - c. penyusunan bahan penentuan lokasi, potensi, perhitungan tarif, larangan dan mengevaluasi parkir untuk umum di jalan dan kebutuhan lalu lintas lainnya;
  - d. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - e. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan setiap kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - f. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan pelayanan dan pengaturan kinerja bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - g. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan laporan-laporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - h. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan tugas-tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



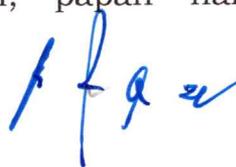
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. penyusunan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- l. penyusunan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;

#### Paragraf 1

Seksi Rekayasa dan Fasilitas Lalu Lintas Jalan dan Perairan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Rekayasa dan Fasilitas lalu Lintas Jalan dan Perairan mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja seksi Rekayasa dan Fasilitas lalu Lintas Jalan dan Perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.;
- (2) Seksi Rekayasa dan Fasilitas lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa dan Fasilitas Lalu Lintas Jalan dan Perairan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan program kerja seksi rekayasa dan fasilitas lalu lintas jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. perencanaan dan mengevaluasi geometrik jalan, *u-turn* dan mulut persimpangan;
  - c. pelaksanaan fasilitas koordinasi rekayasa lalu lintas pada event-event tertentu (insidental);
  - d. pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan traffic light, rambu jalan, RPPJ, kanstin, marka jalan, papan nama jalan, alat



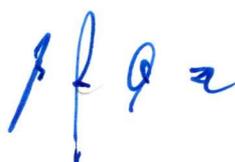
- pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung dan perlengkapan jalan dan perairan;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi dan perubahan waktu siklus persimpangan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi daerah rawan kemacetan;
  - g. pelaksanaan fasilitasi merancang, menyelenggarakan dan mengevaluasi kawasan tertib berlalu lintas;
  - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Rekayasa dan Fasilitasi Lalu Lintas Jalan dan Perairan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi Rekayasa dan Fasilitasi Lalu Lintas Jalan dan Perairan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan seksi Rekayasa dan Fasilitasi Lalu Lintas Jalan dan Perairan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.;



- (2) Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan program kerja seksi pengawasan lalu lintas jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyidikan pelanggaran di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
  - d. pelaksanaan fasilitasi pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dalam kota;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi pengawasan dan penertiban, pengendalian dan pengamanan lalu lintas di ruas-ruas persimpangan jalan dan pos-pos pengawasan pengendalian dalam kota;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan dan penertiban, pengendalian dan pengamanan lalu lintas pada kawasan tertib berlalu lintas;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan pelaksanaan penderekan kendaraan bermotor;
  - i. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemanduan kendaraan;
  - j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pengawasan lalu lintas jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan seksi pengawasan lalu lintas jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

*1/2/20*

- l. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan seksi pengawasan lalu lintas jalan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. pelaksanaan fungsi yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana

#### Pasal 17

- (1) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Keselamatan Teknik, Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan kerangka acuan kerja dan anggaran serta menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana;
  - c. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan pedoman, dan petunjuk tatalaksana administrasi bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana;
  - d. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan setiap kegiatan di bidang keselamatan teknik sarana dan prasarana;

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

- e. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan pelayanan, dan pengaturan kinerja bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana;
- f. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan laporan-laporan bidang keselamatan teknik sarana dan prasarana;
- g. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan tugas-tugas keselamatan dan teknik sarana lalu lintas jalan, prasarana dan fasilitas lalu lintas jalan, teknik sarana prasarana dan keselamatan lalu lintas perairan;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana sesuai peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan dan Perairan

Pasal 18

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan dan Perairan mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Seksi Teknik



Sarana, Prasarana Jalan dan Perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan dan Perairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Sarana Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan program kerja Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan dan Perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, pengusulan, pelaksanaan dan perawatan pembangunan fasilitasi pejalan kaki, terdiri dari trotoar, jembatan penyeberangan orang dan halte;
- c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, pengusulan pelaksanaan dan perawatan pembangunan terminal tipe c;
- d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, pengusulan pelaksanaan dan perawatan pembangunan gedung parkir;
- e. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pengusulan pelaksanaan dan perawatan pembangunan gedung PKB;
- f. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pengusulan pelaksanaan dan perawatan pembangunan dermaga;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perbengkelan umum kendaraan bermotor;
- h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Teknik Sarana, Prasarana Jalan dan Perairan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- i. pemberian petunjuk dan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Teknik Sarana, Prasarana Jalan dan Perairan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

*fa z*

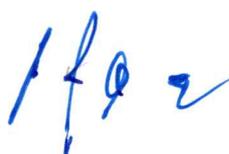
- j. pelaksanaan evaluasi tugas di lingkungan Seksi Teknik Sarana, Prasarana Jalan dan Perairan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Penerangan Jalan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan program kerja Seksi Penerangan Jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Seksi Penerangan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerangan Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan program kerja Seksi Penerangan Jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-
  - b. pelaksanaan fasilitasi analisa rencana pembangunan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
  - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pembangunan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
  - d. pelaksanaan fasilitasi pembangunan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
  - e. pelaksanaan fasilitasi perawatan dan pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
  - f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Penerangan Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan seksi penerangan jalan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b nomor 3, huruf c nomor 2, huruf d nomor 3 dan huruf e nomor 1 huruf f nomor 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang/Bagian pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

/fg =

- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur, tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.



- (4) Pengarahan dan petunjuk pimpinan harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 23

Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada anggaran pendapatan belanja Daerah, Subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari Lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Pengawas yang akan disetarakan kedalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*192 a*

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

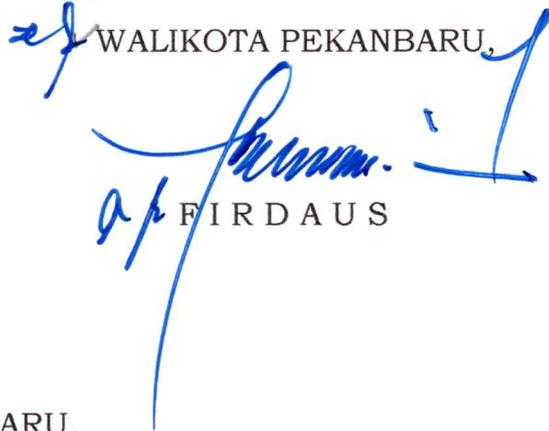
Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 231 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 231) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

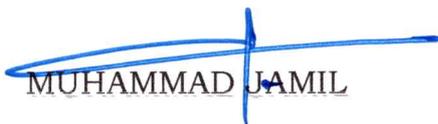
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 Desember 2021

  
WALIKOTA PEKANBARU,  
FIRDAUS

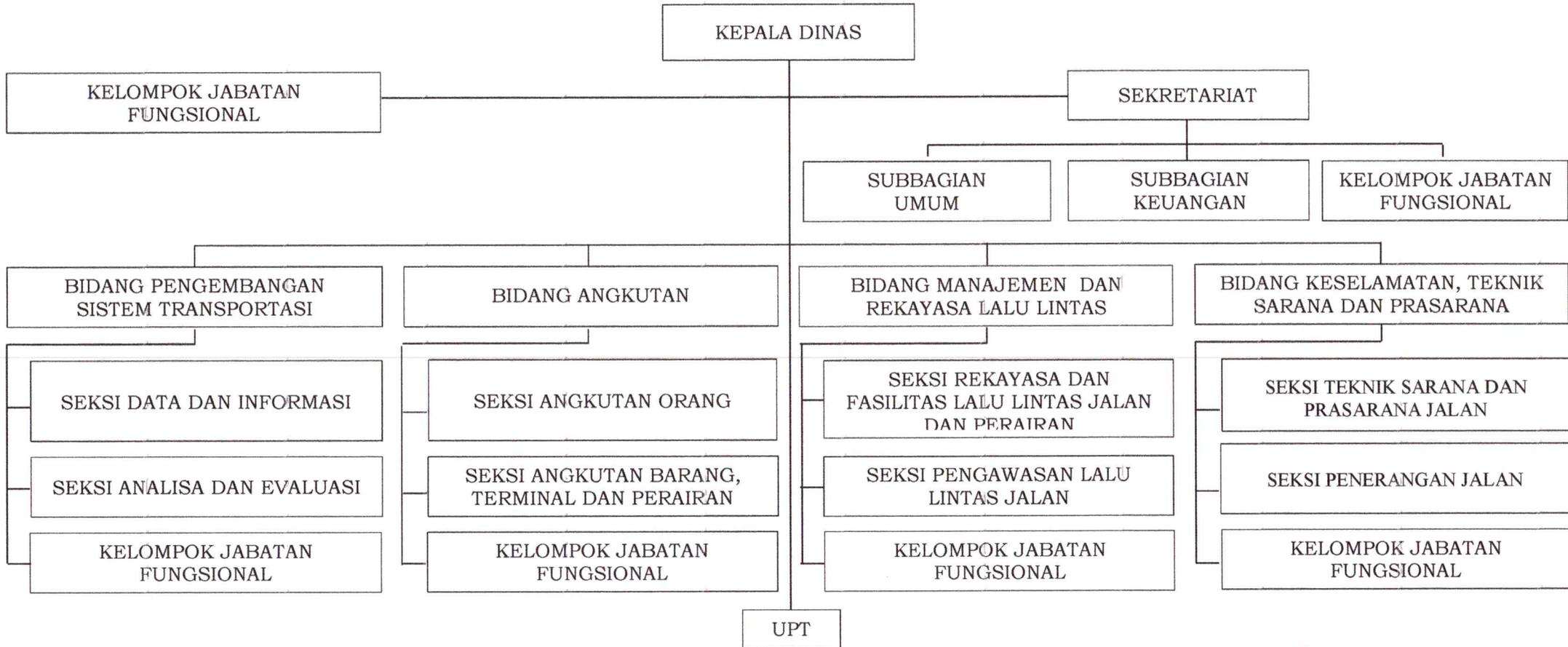
Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

  
MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 165

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU,  
*[Signature]*  
FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 165 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB-KOORDINATOR PADA  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PERHUBUNGAN KOTA  
PEKANBARU

A. Sub-Koordinator Program pada Sekretariat Dinas.

1. Sub-Koordinator program mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan sub urusan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan program kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan program kerja Sub-Koordinator program;
  - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyusunan rencana dan program kerja sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, laporan evaluasi kinerja, Renstra, Renja, RKA, DPA dan laporan realisasi fisik program pembangunan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
  - f. pendistribusian tugas pada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Sub-Koordinator penyusunan rencana dan program pada Bidang Pengembangan Sistem Transportasi.

1. Sub-Koordinator penyusunan rencana dan program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dalam melaksanakan sub urusan Penyusunan Rencana dan Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator penyusunan rencana dan program Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan program kerja Sub-Koordinator penyusunan rencana dan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan sistem transportasi;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rancangan kebijakan daerah di bidang pengembangan sistem transportasi;
  - d. penyusunan fasilitasi penyelenggaraan rencana makro transportasi kota;
  - e. penyiapan pelaksanaan penyelenggaraan kajian teknis transportasi kota;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan penyelenggaraan bahan untuk perjanjian atau persetujuan internasional atas nama daerah, penyelenggaraan promosi, penyelenggaraan kerjasama di bidang perhubungan daerah;
  - g. pendistribusian tugas pada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Penyusunan Rencana Dan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

*Handwritten signature*

- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Penyusunan Rencana Dan Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Penyusunan Rencana Dan Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

C. Sub-Koordinator Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan pada Bidang Angkutan.

1. Sub-Koordinator Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan sub urusan Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan program kerja Sub-Koordinator Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. perencanaan sosialisasi kebijakan angkutan dibidang perhubungan kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pembinaan, pengusaha dan pengemudi angkutan umum;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan umum;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengusaha angkutan jalan dan perairan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan sertifikasi pengemudi;
  - g. pelaksanaan fasilitasi analisa terhadap kebijakan di bidang angkutan.
  - h. pendistribusian tugas pada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan sesuai

*19a*

dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya

D. Sub-Koordinator Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan pada Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

1. Sub-Koordinator Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan sub urusan Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan program kerja Sub-Koordinator Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan mengevaluasi manajemen pembatasan lalu lintas kendaraan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan mengevaluasi arah arus lalu lintas, sirkulasi lalu lintas dan pengendalian pembebanan ruas jalan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan mengevaluasi manajemen penyelenggaraan parkir diluar dinas jalan dan kebutuhan lalu lintas lainnya;
  - e. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, mengevaluasi analisa dampak lalu lintas bangunan-bangunan yang berdampak;

- f. pelaksanaan fasilitasi kajian dan mengevaluasi, kinerja pelayanan ruas jalan dan persimpangan serta penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan;
- g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penetapan kelas jalan kota;
- h. pelaksanaan fasilitasi penetapan status dan hierarki jalan dalam wilayah kota;
- i. pelaksanaan fasilitasi 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;
- j. pelaksanaan fasilitasi survei-survei lalu lintas jalan dan persimpangan;
- k. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan parkir diluar dinas jalan dan rekomendasi besaran tarif parkir;
- l. pendistribusian tugas pada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- m. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-Koordinator Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

*fga*

- E. Sub-Koordinator Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan pada Bidang Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana.
1. Sub-Koordinator Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan pada Bidang Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  2. Sub-Koordinator Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
    - a. perencanaan kegiatan program kerja Sub-Koordinator Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan, penyuluhan sosial dan kampanye di bidang keselamatan angkutan;
    - c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga instansi lain dibidang pembinaan dan keselamatan;
    - d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan transportasi;
    - e. pelaksanaan fasilitasi proses pemberian surat persetujuan berlayar untuk kapal ukuran dibawah GT.7 yang berlayar di perairan sungai dan danau di wilayah kota;
    - f. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan permesinan dan perlengkapan kapal di bawah GT.7 yang akan berlayar di wilayah kota;
    - g. pelaksanaan fasilitasi pembuatan laporan pengoperasian kapal dibawah GT.7 kepada bidang keselamatan teknis sarana dan prasarana;
    - h. pelaksanaan fasilitasi penganalisaan Daerah Rawan Kecelakaan (DRK) dan kejadian kecelakaan lalu lintas jalan dan perairan wilayah kota;
    - i. pelaksanaan fasilitasi sosialisasi, penetapan, pengawasan, inspeksi dan pembinaan sekolah mengemudi;



- j. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, pemeliharaan dan pelaksanaan pembuatan zona selamat sekolah (ZOOS) dan rute aman selamat sekolah (RASS) serta program keselamatan lainnya;
- k. pelaksanaan fasilitasi perencanaan kegiatan dibawah permukaan air (salvage);
- l. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi pengoperasian bangunan ditepi sungai dan danau;
- m. pendistribusian tugas pada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- n. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

WALIKOTA PEKANBARU  
  
a.p. FIRDAUS