



**WALIKOTA PEKANBARU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU  
NOMOR 106 TAHUN 2016  
T E N T A N G**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PEKANBARU,**

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

**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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
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. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
  - 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

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.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kewenangan daerah dalam bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah.
  - b. 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

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - 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.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum.
  - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum  
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta 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)

- l. penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - 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

- 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.

Bagian Ketiga  
Bidang Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan angkutan.
- (2) Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan kerangka acuan kerja dan anggaran serta menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang angkutan.
  - b. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan program kerja tahunan bidang angkutan.
  - c. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pedoman serta 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.

Pasal 10

- (1) Bidang Angkutan terdiri dari :
  - a. Seksi Angkutan Orang.
  - b. Seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan.
  - c. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Paragraf 1  
Seksi Angkutan Orang  
Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas membantu kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan sub urusan angkutan orang.
- (2) Seksi Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - 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.

- 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 pengusahaan 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.

## Paragraf 2

### Seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan sub urusan angkutan barang, terminal dan perairan.
- (2) Seksi Angkutan Barang, Terminal dan Perairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - 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.

- o. penyusunan standar pelayanan minimal pengelolaan terminal dan angkutan antar moda.
- p. perumusan penetapan terminal tipe C.
- q. perumusan dan pelaksanaan pemberian izin pengusahaan 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 barhubungan dengan seksi angkutan barang, terminal dan perairan.
- cc. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan sub urusan bimbingan dan penyuluhan angkutan.
- (2) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - 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.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 14

- (1) Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan kerangka acuan kerja dan anggaran serta menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
  - b. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pedoman dan petunjuk tatalaksana administrasi 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.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas terdiri dari :
  - a. Seksi Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan.
  - b. Seksi Rekayasa dan Fasilitas Lalu Lintas Jalan dan Perairan.
  - c. Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

#### Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalandan Perairan

#### Pasal 16

- (1) Seksi 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.
- (2) Bidang Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - 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

- 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.

## Paragraf 2

### Seksi Rekayasa dan Fasilitasi Lalu Lintas Jalan dan Perairan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Rekayasa dan Fasilitasi Lalu Lintas Jalan dan Perairan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan sub urusan rekayasa dan fasilitasi lalu lintas jalan dan perairan.
- (2) Seksi Rekayasa dan Fasilitasi Lalu Lintas Jalan dan Perairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - 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.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan sub urusan pengawasan lalu lintas jalan.
- (2) Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - 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.

- 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.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana

##### Pasal 19

- (1) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Keselamatan, teknik sarana dan prasarana.
- (2) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan kerangka acuan kerja dan anggaran serta menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana.
  - b. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pedoman 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.

#### Pasal 20

- (1) Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari :
  - a. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan.
  - b. Seksi Penerangan Jalan.
  - c. Seksi Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana.

#### Paragraf 1

#### Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan teknik sarana dan prasarana jalan.
- (2) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dana 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.

## Paragraf 2

### Seksi Penerangan Jalan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Penerangan Jalan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan penerangan jalan.

- (2) Seksi Penerangan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- 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.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Teknik Keselamatan Jalan dan Perairan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan teknik keselamatan jalan dan perairan.

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

- 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.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
  - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuaidengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### Pasal 27

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

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 September 2016

 **WALIKOTA PEKANBARU,** 

  
**FIRDAUS**

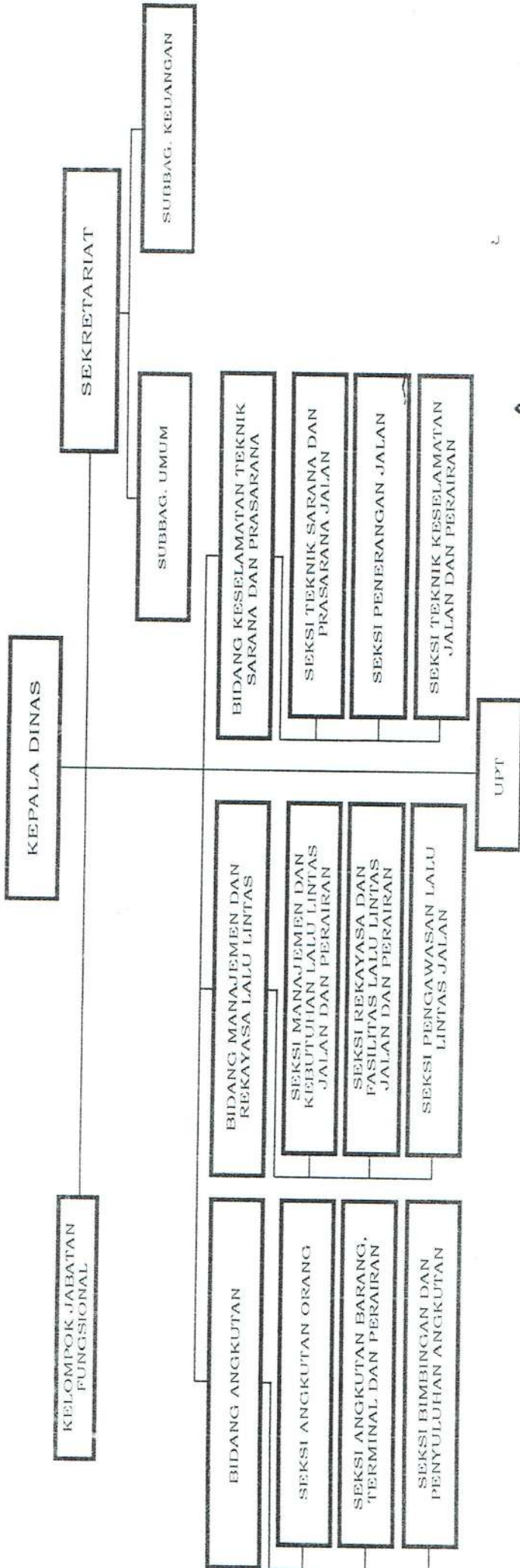
Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 September 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**

  
**MOHD. NOER MBS**

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 106.....

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU



Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

*Mohd. Noer MBS*

MOHD. NOER MBS

WALIKOTA PEKANBARU,  
*W. Firdaus*  
FIRDAUS