

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 1.1 Deskripsi Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah yang nyata dan bertanggung jawab sesuai dengan undang-undang dan implimentasi peraturan pemerintah nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten/kota maka daerah diberikan urusan melaksanakan tugas bidang perhubungan komunikasi dan informasi.

Adapun Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru diatur dalam PERDA No. 07/2001 tentang perubahan peraturan daerah kota Pekanbaru nomor 4 tahun 2001 tentang pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja dinas-dinas lingkungan pemerintah kota Pekanbaru.

Dinas Perhubunga Kota Pekanbaru termasuk kedalam SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang di atur oleh UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, PP Nomor 38 tahun 2007, PP Nomor 41 tahun 2007, Perda Nomor 08 tahun 2008 dan Perwako Nomor 08 tahun 2009.

Visi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

“Terwujudnya Tingkat Kualitas Pelayanan dan Penyediaan Jasa Transportasi, Komunikasi dan Informatika yang lengkap, menyeluruh, handal dan terjangkau.”

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

### Misi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

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

Landasan Hukum yang mengatur Dinas perhubungan Kota Pekanbaru.

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah
2. PP Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan dan pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota
3. PP Nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah
4. Perda 08 tahun 2008 tentang pembentukan susunan organisasi, kedudukan dan tugas pokok dinas-dinas di lingkungan pemerintah kota Pekanbaru
5. Perwako 17 tahun 2008 tentang Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika kota Pekanbaru

### 1.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Sesuai dengan keputusan Perda Nomor 8 tahun 2008 dan Perwako Nomor 8 tahun 2009 struktur organisasi kantor Dinas Perhubungan kota

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

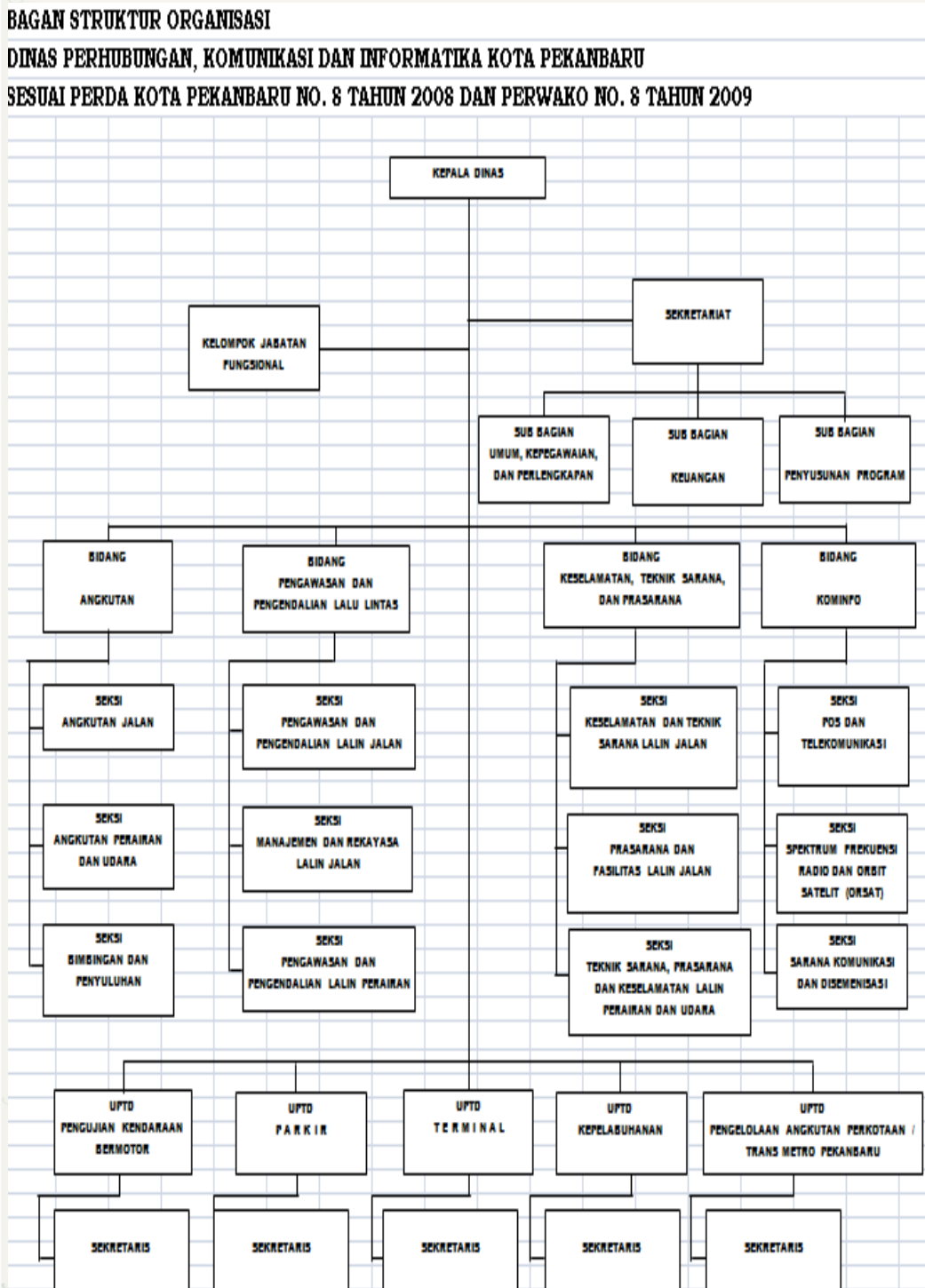
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pekanbaru. Dalam menjalankan suatu bidang usaha guna mengkoordinasi suatu instansi perlu disusun dan dibentuk pembagian wewenang serta tanggung jawab. Sehingga suatu badan akan lebih jelas dan terarah apabila dibuat atau dibentuk dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjuk segenap tugas pekerjaan, hubungan dengan tujuan lain dari struktur organisasi adalah untuk menambah jalur informasi dan pengawasan dari tiap-tiap bagian yang berhubungan dengan tujuan instansi.

Adapun struktur organisasi kantor Dinas Perhubungankota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi**



© Hak cipta

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

arif Kasim Riau

### 1.3 Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai rincian tugas :

- a. Melaksanakan kewenangan daerah dalam bidang perhubungan, komunikasi dan informasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah
- b. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan aparat dan staff dinas
- c. Menyusun rencana dan program bidang perhubungan, komunikasi dan informasi
- d. Meyusun kebijakan pelaksanaan perhubungan, komunikasi dan informasi;
- e. Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas bagian sekretariat, bidang angkutan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas, keselamatan teknik sarana dan prasarana, dan kominfo
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Kepala Dinas** Perhubungan dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 193 menyelenggarakan **fungsi** :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum
- c. Penyusunan rencana kerja, pemantauan dan evaluasi
- d. Pembinaan dan pelaporan
- e. Penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## f. Pelaksanaan tugas-tugas lain

## (1) Dinas Perhubungan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat
- c. Bidang Angkutan
- d. Bidang Pengawasan Pengendalian Lalin
- e. Bidang Keselamatan, Teknik Sarana dan Prasarana
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

## (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan tiap-tiap bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

**Sekretaris** mempunyai rincian **tugas** :

- a. Memimpin, menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penyusunan program dinas
- b. Menyusun rencana kerja dan membuat laporan tahunan
- c. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan program kerja tahunan di lingkungan dinas
- d. Mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat
- e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan sub bagian-sub bagian
- f. Mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan merumuskan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan, kepegawaian, tata

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga di lingkungan dinas

- g. Mengkoodinasikan dan melaksanakan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan
- h. Mengkoordinasikan, membina, merumuskan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban dinas
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing

**Sekretaris** dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 195 menyelenggarakan **fungsi** :

- a. penyusunan program kerja dinas
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga
- c. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi dinas
- d. pengkoordinasian rapat dinas dan keprotokolan
- e. pengkoordinasian laporan tahunan
- f. pengkoordinasian kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kepegawaian, umum dan Perlengkapan
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Penyusunan Program

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

**Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan**  
mempunyai rincian **tugas** :

- a. Merumuskan dan melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, tata usaha, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku
- b. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan
- c. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, umum/tata usaha dan perlengkapan
- d. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan dokumentasi serta pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, umum, dan perlengkapan
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pembinaan aparatur (BINAP) serta peningkatan kualitas pegawai
- f. Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor
- g. Melaksanakan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat



**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- h. Melaksanakan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara, dan rapat-rapat dinas
- i. Merumuskan dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas, urusan dalam, akomodasi dan perjalanan dinas

**Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan** dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 198 menyelenggarakan **fungsi** :

- a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan
- b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan
- c. Pengevaluasian tugas administrasi Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain

**Sub Bagian Keuangan** mempunyai rincian **tugas** :

- a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang keuangan
- b. Merencanakan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan dinas berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- c. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- f. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- g. Melaksanakan akuntansi dinas
- h. Menyiapkan laporan keuangan dinas
- i. Merencanakan program kerja pengelolaan dana perjalanan dinas

**Sub Bagian Keuangan** dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 201 menyelenggarakan **fungsi** :

- a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan Dinas
- b. Pelaksanaan verifikasi
- c. Penyiapan surat perintah membayar
- d. Pelaksanaan akuntansi dinas
- e. Pembagian tugas kepada bawahan
- f. Pemberian petunjuk kepada bawahan
- g. Pemeriksaan pekerjaan bawahan
- h. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis
- i. Pengevaluasian tugas

**Sub bagian penyusunan program** mempunyai rincian **tugas** :

- a. Mengkoordinasikan usulan setiap bidang dan pengelolaan data serta informasi tentang dinas
- b. Menyusun program kerja dan membuat laporan tahunan
- c. Mengumpulkan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana dinas

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Merumuskan dan melaksanakan pengendalian dan pelaporan
- e. Merumuskan, melaksanakan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program
- f. Merumuskan Renstra, Renja dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan dinas
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya

**Sub Bagian penyusunan program** dalam melaksanakan rincian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 203 menyelenggarakan **fungsi:**

- a. Penyusunan program kerja
- b. Pengumpulan data dan informasi
- c. Pengendalian dan pelaporan
- d. Pengumpulan petunjuk teknis
- e. Perumusan rencana kerja
- f. Penyusunan tindak lanjut laporan pelayanan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain