



## **WALIKOTA YOGYAKARTA**

---

### **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 77 TAHUN 2008**

**TENTANG**

### **FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA YOGYAKARTA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
  4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  5. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
  9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah.

10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI,  
RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :
  1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  3. Seksi Angkutan.
- c. Bidang Perparkiran, terdiri dari:
  1. Seksi Optimalisasi Perparkiran;
  2. Seksi Retribusi Parkir.
- d. Bidang Pengendalian Operasional dan Bimbingan Keselamatan
  1. Seksi Pengendalian Operasional;
  2. Seksi Bimbingan Keselamatan.
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

### BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Pertama Sekretariat

#### Paragraf 1 Fungsi

#### Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian serta usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;

- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
- g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
- j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 7

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi penyelenggaraan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan angkutan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan angkutan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan angkutan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan urusan teknik sarana prasarana dan angkutan;
- e. menyelenggarakan urusan manajemen lalu lintas;
- f. menyelenggarakan urusan rekayasa lalu lintas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- c. Seksi Angkutan.

Pasal 10

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan manajemen lalu lintas;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen lalu lintas;
- d. melaksanakan survei volume dan kecepatan lalu lintas;
- e. melaksanakan survei untuk mengetahui asal dan tujuan perjalanan;
- f. mengolah dan menganalisis data lalu lintas;
- g. melaksanakan identifikasi tingkat pelayanan jalan;
- h. melaksanakan pembuatan juknis, pembinaan & pengendalian serta pengawasan;
- i. melaksanakan kajian teknis yang berkaitan dengan analisis dampak lalu lintas;
- j. melakukan koordinasi pola pengaturan dan rekayasa dengan instansi terkait;
- k. membuat kajian dan melaksanakan hasil kajian lalu lintas pada suatu kawasan;
- l. menyelenggarakan pengaturan penggunaan jalan diluar kepentingan lalu lintas;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan rekayasa lalu lintas;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan rekayasa lalu lintas;
- d. melaksanakan pemeliharaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu dan marka menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan rekayasa lalu lintas;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengadaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu dan marka dan fasilitas lalu lintas lainnya;
- f. melaksanakan survei kebutuhan Prasarana lalu lintas;
- g. mengolah dan menganalisis data kebutuhan prasarana lalu lintas;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan;
- d. melaksanakan analisis manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis di bidang angkutan sebagai pedoman kerja;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi angkutan;
- f. melaksanakan perencanaan pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan Tempat Pemberhentian Kendaraan Penumpang Umum (TPKPU) berdasarkan data potensi dan data riil;
- g. menyelenggarakan pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang angkutan dengan menyusun jadwal, materi pembinaan dan pelaksanaan pembinaan;
- h. melaksanakan survey di bidang angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus untuk mendapatkan data/informasi di bidang angkutan;
- i. melaksanakan kajian teknis trayek lintas kabupaten/kota yang dikeluarkan oleh Pemerintah Propinsi;
- j. melaksanakan pengaturan dan pengawasan dispensasi jalan yang berkaitan dengan ketertiban pengangkutan;
- k. memberikan kajian teknis terkait dengan perizinan bidang pos, telekomunikasi dan sarana komunikasi;
- l. melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan tidak bermotor;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga  
Bidang Perparkiran

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 11

Bidang Perparkiran mempunyai fungsi penyelenggaraan optimalisasi perparkiran dan pengelolaan retribusi parkir.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perparkiran mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan optimalisasi perparkiran dan pengelolaan retribusi parkir;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan optimalisasi perparkiran dan pengelolaan retribusi parkir;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan optimalisasi perparkiran;
- e. menyelenggarakan pengelolaan retribusi parkir;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Perparkiran, terdiri dari :

- a. Seksi Optimalisasi Perparkiran;
- b. Seksi Retribusi Parkir.

Pasal 14

(1) Seksi Optimalisasi Perparkiran mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan optimalisasi perparkiran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan optimalisasi perparkiran;
- d. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penertiban perparkiran;
- e. melaksanakan penggalan potensi baru perparkiran;
- f. melaksanakan perencanaan dan evaluasi pendapatan perparkiran;
- g. merencanakan, menetapkan dan evaluasi juru parkir;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan tempat khusus parkir di luar kepentingan perparkiran;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tempat parkir swasta;
- j. melaksanakan pengawasan dan pembinaan juru parkir;
- k. melaksanakan pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah;
- l. melaksanakan pengadaan karcis parkir dan seragam juru parkir;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan manajemen perparkiran;
- n. melaksanakan survey yang berkaitan dengan perparkiran;
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Retribusi Parkir mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan retribusi parkir;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan retribusi parkir;
- d. melaksanakan pembinaan kepada juru parkir yang terkait dengan retribusi parkir;
- e. melaksanakan pemungutan dan menyetorkan retribusi parkir;
- f. melaksanakan pendataan yang berkaitan dengan juru parkir;
- g. melaksanakan perforasi karcis retribusi parkir;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pendapatan retribusi parkir;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengendalian Operasional dan Bimbingan Keselamatan

##### Paragraf 1

##### Fungsi

##### Pasal 15

Bidang Pengendalian Operasional dan Bimbingan Keselamatan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengendalian operasional dan bimbingan keselamatan.

##### Paragraf 2

##### Rincian Tugas

##### Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengendalian Operasional dan Bimbingan Keselamatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengendalian operasional dan bimbingan keselamatan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengendalian operasional dan bimbingan keselamatan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan pengendalian operasional;
- e. menyelenggarakan bimbingan operasional;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### Pasal 17

Bidang Pengendalian Operasional dan Bimbingan Keselamatan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian Operasional;
- b. Seksi Bimbingan Keselamatan.

##### Pasal 18

(1) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian operasional;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian operasional;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan pengendalian ketertiban kelancaran lalu lintas;
  - e. melaksanakan pengaturan dan pengamanan jalan penggunaan jalan diluar kepentingan lalu lintas;
  - f. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penanganan penegakan peraturan di bidang perhubungan.
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bimbingan Keselamatan mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan bimbingan keselamatan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bimbingan keselamatan;
  - d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta kajian terhadap peraturan perundangan tentang lalu lintas;
  - e. melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas kepada masyarakat;
  - f. melaksanakan pengolahan data hasil survey dan data analisis kecelakaan dalam rangka penyusunan peta daerah-daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan gangguan lalu lintas;
  - g. membuat data analisis kecelakaan dan pemetaan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
  - h. menyusun laporan data daerah rawan kecelakaan, gangguan lalu lintas dan data kecelakaan lalu lintas;
  - i. melakukan koordinasi olah tempat kejadian perkara (TKP) pada peristiwa kecelakaan lalu lintas dengan instansi terkait;
  - j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan kursus mengemudi agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
  - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

##### Pasal 20

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

##### Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

### Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka :

1. Peraturan Walikota Nomor 186 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Perhubungan;
2. Peraturan Walikota Nomor 216 Tahun 2005 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Perparkiran pada Dinas Perhubungan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 88 SERI D