

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 859);
  2. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA YOGYAKARTA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Perhubungan.
2. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Lalu Lintas terdiri dari:
  1. Seksi Kajian dan Pengembangan Lalu Lintas;
  2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
  3. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas.
- d. Bidang Angkutan Jalan, Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional terdiri dari:
  1. Seksi Penyelenggaraan Angkutan;
  2. Seksi Bimbingan Keselamatan; dan
  3. Seksi Pengendalian Operasional.
- e. Bidang Perparkiran terdiri dari:
  1. Seksi Retribusi Parkir; dan
  2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perparkiran.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perhubungan.

- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- e. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang perhubungan.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan
- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan;
  - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan

perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
  - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
  - e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan pertanggungjawaban, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan,

mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang lalu lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang lalu lintas;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang lalu lintas;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang lalu lintas;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang lalu lintas; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kajian dan Pengembangan Lalu Lintas

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kajian dan Pengembangan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kajian dan pengembangan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kajian dan Pengembangan Lalu Lintas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 3

#### Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas

#### Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Sarana Prasarana Lalu Lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Angkutan Jalan, Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional

#### Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan Jalan, Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang angkutan jalan, bimbingan keselamatan dan pengendalian operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan, Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang angkutan jalan, bimbingan keselamatan dan pengendalian operasional;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang angkutan jalan, bimbingan keselamatan dan pengendalian operasional;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang angkutan jalan, bimbingan keselamatan dan pengendalian operasional;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang angkutan jalan, bimbingan keselamatan dan pengendalian operasional; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang angkutan jalan, bimbingan keselamatan dan pengendalian operasional;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Angkutan Jalan, Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penyelenggaraan Angkutan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penyelenggaraan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang penyelenggaraan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelenggaraan Angkutan mempunyai rincian tugas tercantum

dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2

#### Seksi Bimbingan Keselamatan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang bimbingan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian Operasional

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang pengendalian operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perparkiran

#### Pasal 18

- (1) Bidang Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perparkiran mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perparkiran;
  - b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang perparkiran;
  - c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang perparkiran;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang perparkiran; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang perparkiran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perparkiran mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1  
Seksi Retribusi Parkir

Pasal 19

- (1) Seksi Retribusi Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang retribusi parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Retribusi Parkir mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2  
Seksi Sarana Prasarana dan Pengembangan Perparkiran

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Pengembangan Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang sarana prasarana dan pengembangan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Pengembangan Perparkiran mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Setiap pegawai 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 dapat memberikan masukan kepada atasan.

Pasal 23

- (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 VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas ditetapkan dengan dalam Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2008 Tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 21 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

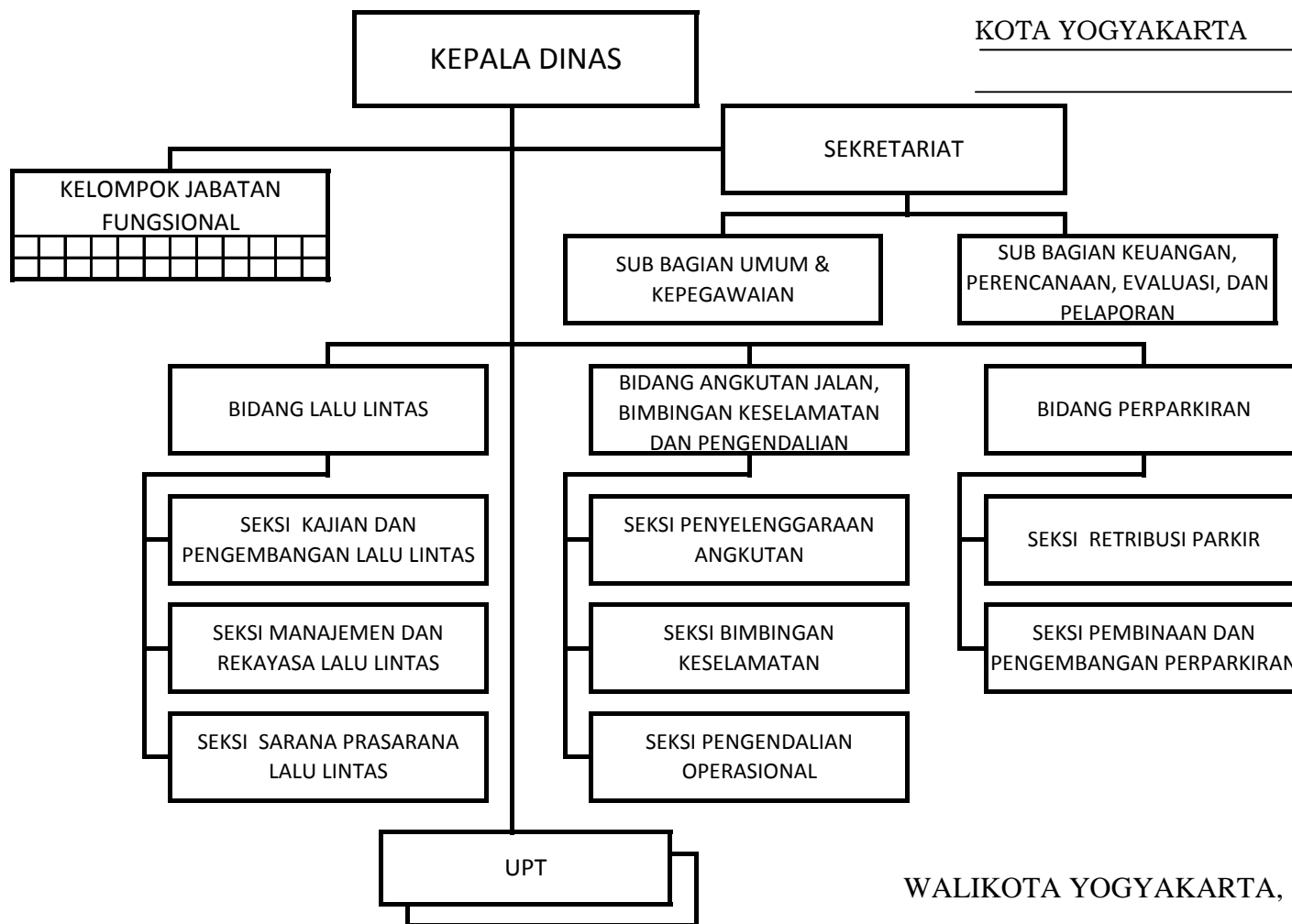
ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 80

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA YOGYAKARTA**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 80 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA YOGYAKARTA



WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA  
YOGYAKARTA

NOMOR 80 TAHUN 2016

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

---

RINCIAN TUGAS

A. KEPALA DINAS

Jabatan	Rincian Tugas
Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program kerja di bidang perhubungan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;</li><li>2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;</li><li>3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;</li><li>4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li><li>5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;</li><li>6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) jika ada;</li><li>7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang perhubungan;</li><li>8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan;</li><li>9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perhubungan;</li><li>10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang perhubungan dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;</li><li>11. mengevaluasi permasalahan bidang perhubungan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;</li><li>12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang perhubungan;</li><li>13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di</li></ol>

	<p>Lingkungan Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;</li> <li>15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;</li> <li>16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;</li> <li>17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;</li> <li>19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan sebagai bahan evaluasi dan informasi berkala kepada Walikota;</li> <li>20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan</li> <li>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
--	--

## B. SEKRETARIAT

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengumpulkan bahan dan data penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang perhubungan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;</li> <li>3. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran;</li> <li>4. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li> <li>5. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan teknis operasional pengelolaan penatausahaan, pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kepegawaian, tata naskah dinas dan kearsipan, pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, protokoler serta perjalanan dinas;</li> <li>6. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan</li> </ol>

	<p>peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li><li>8. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;</li><li>9. menyelenggarakan penyiapan bahan kelengkapan persyaratan dalam rangka usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;</li><li>10. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;</li><li>11. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memverifikasi lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</li><li>12. menyelenggarakan pelaksanaan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</li><li>13. menyelenggarakan pelaksanaan penyiapan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Dinas secara berkala;</li><li>14. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pegawai;</li><li>15. menyelenggarakan penyiapan rancangan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;</li><li>16. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;</li><li>17. menyelenggarakan penyiapan bahan dan melaporkan formasi, penempatan pegawai, serta daftar urutan kepangkatan;</li><li>18. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat /gaji berkala;</li><li>19. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;</li><li>20. menyelenggarakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas;</li><li>21. menyelenggarakan penyampaian dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang</li></ol>
--	---

		<p>terkait;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. menyelenggarakan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian;</li> <li>23. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan dan sarana/prasarana kantor;</li> <li>24. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li> <li>25. menyelenggarakan pengadaan barang daerah sesuai kebutuhan;</li> <li>26. menyelenggarakan pemeliharaan barang daerah;</li> <li>27. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li> <li>28. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan, penghitungan gaji, lembur, kesejahteraan pegawai, pembinaan kebendaharaan;</li> <li>29. menyelenggarakan pengadministrasian penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;</li> <li>30. menyelenggarakan pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan</li> <li>31. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan fungsi dan ketugasan;</li> </ol>
b.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. melayani kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi,</li> </ol>

	<p>perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;</li><li>8. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;</li><li>9. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;</li><li>10. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;</li><li>11. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;</li><li>12. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;</li><li>13. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;</li><li>14. melaksanakan pengendalian, perencanaan, pengadaan barang inventaris dinas;</li><li>15. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;</li><li>16. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya pegawai;</li><li>17. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;</li><li>18. melaksanakan kompilasi inventarisasi barang, mutasi barang, dan usulan penghapusan sarana prasarana UPT;</li><li>19. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;</li><li>20. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan Umum dan Kepegawaian;</li><li>21. melaksanakan pengumpulan dan mengelola Penataan tatalaksana, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), SPEKOP, dan Standar Pelayanan Publik (SPP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Budaya Pemerintahan, Pengembangan Zona Integritas (ZI), dan Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (SMM);</li><li>22. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di</li></ol>
--	--

		<p>lingkungan dinas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>23. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai selain satuan pendidikan;</li> <li>24. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai;</li> <li>25. memfasilitasi usulan pemberian penghargaan;</li> <li>26. memfasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai;</li> <li>27. melaksanakan Inovasi Pelayanan Publik Dinas;</li> <li>28. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>29. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>30. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>31. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya</li> </ol>
c.	Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;</li> <li>7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola</li> </ol>

	<p>keuangan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. melaksanakan pengadministrasian penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;</li><li>9. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;</li><li>10. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;</li><li>11. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;</li><li>12. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;</li><li>13. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li><li>14. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;</li><li>15. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;</li><li>16. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;</li><li>17. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;</li><li>18. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;</li><li>19. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;</li><li>20. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;</li><li>21. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), LPPD, Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (RENJA), Perjanjian Kinerja (PK),</li></ol>
--	---

		<p>Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kerja Kunci (IKK), Standar Pelayanan Minimal, Evaluasi Renja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.</p> <p>22. Melaksanakan administrasi keuangan melalui sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;</p> <p>23. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <p>24. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</p> <p>25. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>26. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	---

### C. BIDANG BIDANG LALU LINTAS

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Lalu Lintas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Lalu Lintas serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Lalu Lintas;</li> <li>7. menyelenggarakan kebijakan di bidang kajian dan pengembangan lalulintas, manajemen dan rekayasa lalu lintas; serta sarana prasarana lalu lintas;</li> <li>8. menyelenggarakan urusan manajemen lalu lintas;</li> <li>9. menyelenggarakan urusan rekayasa lalu lintas;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. menyelenggarakan urusan Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas;</li> <li>11. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang;</li> <li>12. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>13. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> <li>14. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</li> <li>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</li> </ol>
b.	Kepala Seksi Kajian Dan Pengembangan Lalu Lintas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Kajian Dan Pengembangan Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Kajian Dan Pengembangan Lalu Lintas serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan kegiatan Seksi Kajian Dan Pengembangan Lalu Lintas;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kajian dan pengembangan lalu lintas;</li> <li>7. menyiapkan data dan informasi serta petunjuk teknis, yang berkaitan dengan lalu lintas;</li> <li>8. melaksanakan survey lalu lintas;</li> <li>9. melaksanakan kajian teknis yang berkaitan dengan analisis dampak lalu lintas;</li> <li>10. Melaksanakan kajian dan pengembangan lalu lintas;</li> <li>11. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan andalalin;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan kegiatan Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas ;</li> <li>7. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;</li> <li>8. mengolah dan menganalisis data lalu lintas;</li> <li>9. melaksanakan identifikasi tingkat pelayanan jalan;</li> <li>10. melaksanakan pembuatan juknis, pembinaan &amp; pengendalian serta pengawasan;</li> <li>11. melakukan koordinasi pola pengaturan dan rekayasa dengan instansi terkait;</li> <li>12. membuat perencanaan dan melaksanakan hasil kajian lalu lintas pada suatu kawasan;</li> <li>13. Melaksanakan operasional ATCS;</li> <li>14. Mengolah dan menganalisis kebutuhan prasarana lalu lintas;</li> <li>15. melaksanakan koordinasi manajemen penggunaan jalan diluar kepentingan lalulintas;</li> <li>16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara</li> </ol>

		<p>berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
d.	Kepala Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sarana prasarana lalu lintas serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas ;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan sarana prasarana lalu lintas ;</li> <li>7. Melaksanakan pengadaan serta pengembangan Alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) rambu dan marka serta fasilitas lalu lintas lainnya;</li> <li>8. Melaksanakan survai kebutuhan prasarana lalu lintas;</li> <li>9. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan komponen Alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) rambu dan marka serta fasilitas lalu lintas lainnya;</li> <li>10. Melaksanakan pemeliharaan Alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) rambu dan marka serta fasilitas lalu lintas lainnya;</li> <li>11. melaksanakan pemantauan rutin kondisi dan kinerja Alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) rambu dan marka serta fasilitas lalu lintas lainnya;</li> <li>12. Mengolah dan menganalisis data kerusakan prasarana lalu lintas;</li> <li>13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> </ol>

		<p>15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</p> <p>16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</p>
--	--	---

#### D. BIDANG BIDANG ANGKUTAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Angkutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Angkutan berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang angkutan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang angkutan;</li> <li>7. menyelenggarakan urusan penyelenggaraan angkutan;</li> <li>8. menyelenggarakan urusan Bimbingan Keselamatan;</li> <li>9. menyelenggarakan urusan Pengendalian Operasional;</li> <li>10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;</li> <li>11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> <li>12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari</li> </ol>

		<p>penyimpangan; dan</p> <p>14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
b.	Kepala Seksi Penyelenggaraan Angkutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Penyelenggaraan Angkutan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan angkutan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Angkutan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan;</li> <li>7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan;</li> <li>8. melaksanakan analisis manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan angkutan sebagai pedoman kerja;</li> <li>9. melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan angkutan;</li> <li>10. melaksanakan pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan Tempat Pemberhentian Kendaraan Penumpang Umum (TPKPU) berdasarkan data potensi dan data riil;</li> <li>11. 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;</li> <li>12. melaksanakan survey di bidang angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus untuk mendapatkan data/informasi di bidang angkutan;</li> <li>13. melaksanakan kajian teknis trayek lintas kabupaten/kota yang dikeluarkan oleh Pemerintah Propinsi;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>14. melaksanakan pengaturan dan pengawasan dispensasi jalan yang berkaitan dengan ketertiban pengangkutan;</li> <li>15. melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan tidak bermotor;</li> <li>16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>17. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang bimbingan keselamatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan bimbingan keselamatan;</li> <li>7. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta kajian terhadap peraturan perundangan tentang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;</li> <li>8. melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas angkutan jalan kepada masyarakat;</li> <li>9. melaksanakan pengolahan data hasil survey dan data analisis kecelakaan dalam rangka pemetaan daerah rawan kecelakaan lalu lintas angkutan jalan;</li> <li>10. melaksanakan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;</li> <li>11. melakukan koordinasi olah Tempat Kejadian Perkara (TKP) pada peristiwa kecelakaan lalu lintas angkutan</li> </ol>

		<p>jalan dengan instansi terkait;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. melaksanakan penyelenggaraan Taman Keselamatan Transportasi Darat;</li> <li>13. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyelenggaraan kursus mengemudi agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;</li> <li>14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>15. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
d.	Kepala Seksi Pengendalian Operasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengendalian operasional serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengendalian operasional;</li> <li>7. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan pengendalian ketertiban kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;</li> <li>8. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengaturan dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan;</li> <li>9. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penanganannya penegakan peraturan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;</li> <li>10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
--	---

#### E. BIDANG PERPARKIRAN

No	Jabatan	Rincian Tugas
a.	Kepala Bidang Perparkiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan program kerja Bidang Perparkiran berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Perparkiran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perparkiran berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;</li> <li>6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Perparkiran;</li> <li>7. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan retribusi parkir, optimalisasi perparkiran dan sarana prasarana perparkiran;</li> <li>8. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;</li> <li>9. menyelenggarakan retribusi parkir;</li> <li>10. menyelenggarakan optimalisasi perparkiran;</li> <li>11. menyelenggarakan sarana dan prasarana perparkiran;;</li> <li>12. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;</li> <li>13. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> </ol>

		<p>14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan</p> <p>15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
b.	Kepala Seksi Retribusi Parkir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional program kegiatan Seksi Retribusi Parkir berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang retribusi parkir serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Retribusi Parkir;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan retribusi parkir;</li> <li>7. melaksanakan pembinaan kepada juru parkir yang berkaitan dengan retribusi parkir tepi jalan umum (TJU);</li> <li>8. melaksanakan pembinaan kepada petugas parkir yang berkaitan dengan retribusi tempat khusus parkir (TKP);</li> <li>9. melaksanakan pemungutan dan menyetorkan retribusi parkir tepi jalan umum (TJU) dan tempat khusus parkir (TKP);</li> <li>10. melaksanakan pendataan yang berkaitan dengan juru parkir;</li> <li>11. melaksanakan perforasi karcis retribusi parkir;</li> <li>12. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pendapatan retribusi parkir;</li> <li>13. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kinerja juru parkir;</li> <li>14. melaksanakan pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah;</li> <li>15. melaksanakan perencanaan dan evaluasi pendapatan perpajakan;</li> <li>16. melaksanakan pengawasan dan pengendalian</li> </ol>

		<p>penggunaan tempat khusus parkir di luar kepentingan perparkiran;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. melaksanakan pengawasan dan pembinaan kinerja pengelola tempat khusus parkir milik pemerintah;</li> <li>18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li> <li>19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li> <li>20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li> <li>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;</li> </ol>
c.	Kepala Seksi Sarana Prasarana Dan Pengembangan Perparkiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Sarana Prasarana Dan Pengembangan Perparkiran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun SKPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;</li> <li>4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang sarana prasarana dan pengembangan perparkiran serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>5. melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Dan Pengembangan Perparkiran;</li> <li>6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan sarana prasarana dan pengembangan perparkiran;</li> <li>7. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penertiban perparkiran secara non yustisi;</li> <li>8. melaksanakan penggalian potensi baru perparkiran;</li> <li>9. merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi kinerja juru parkir;</li> <li>10. melaksanakan pemberian izin tempat khusus parkir swasta;</li> <li>11. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tempat khusus parkir swasta;</li> <li>12. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan manajemen perparkiran;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>13. melaksanakan pengadaan karcis parkir dan seragam juru parkir;</li><li>14. melaksanakan survey yang berkaitan dengan perparkiran;</li><li>15. melaksanakan perencanaan dan pengadaan terkait sarana dan prasarana parkir di tepi jalan umum (TJU) dan di tempat khusus parkir (TKP) milik pemerintah;</li><li>16. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana parkir TJU dan TKP milik pemerintah;</li><li>17. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan pengadaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perparkiran</li><li>18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;</li><li>19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;</li><li>20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan</li><li>21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li></ol>
--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI