

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 106 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka tugas dan fungsi Dinas Perhubungan yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 110 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- 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 Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Penyederhanaan birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
2. Kepala Unsur Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan/atau yang disetarakan.
3. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai bidang tugasnya
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas; dan
    3. Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas.
  - d. Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas, terdiri atas:
    1. Seksi Angkutan Jalan;
    2. Kelompok Substansi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas; dan
    3. Seksi Pengendalian Operasional.
  - e. Bidang Perparkiran, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Parkir; dan
    2. Seksi Retribusi Parkir.
  - f. Unit pelaksana teknis; dan
  - g. Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan;

- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan lalu lintas;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan angkutan jalan dan keselamatan lalu lintas;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan perparkiran;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan rekomendasi perizinan di bidang perhubungan;
- h. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Dinas;
- i. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;
- j. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- l. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- n. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
- d. membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan seksi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sekretariat;
- k. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
- l. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Dinas;
- m. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
- n. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- p. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Dinas;
  - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Dinas;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
  - h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
  - k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas;
  - l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
  - m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - n. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Dinas.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
  - c. penatausahaan keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
  - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
  - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - h. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4  
Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.



Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Dinas;
  - f. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - h. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Lalu Lintas;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan lalu lintas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Lalu Lintas;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan sarana prasarana lalu lintas;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian dampak lalu lintas;
  - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Lalu Lintas;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Lalu Lintas;
  - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Lalu Lintas;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Lalu Lintas;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Lalu Lintas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - c. pelaksanaan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - d. pelaksanaan uji coba dan sosialisasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - e. pelaksanaan pengaturan lalu lintas melalui *Area Traffict Control System*;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada;
  - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
  - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Dinas.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan melalui kegiatan pengelolaan sarana prasarana lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sarana prasarana lalu lintas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana lalu lintas;
  - d. penyusunan rencana dan penentuan prioritas sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota;
  - e. penyediaan, pemasangan, dan pemeliharaan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota;
  - f. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan sarana prasarana lalu lintas jalan di jaringan jalan kota;
  - g. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;
  - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;
  - k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Dinas.

Paragraf 4

Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

- (2) Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian dampak lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dampak lalu lintas;
  - c. pelaksanaan pengendalian dampak lalu lintas;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan, koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
  - f. pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas;
  - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Dampak Lalu Lintas; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Keempat  
Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 22

- (1) Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan angkutan jalan dan keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan angkutan jalan dan keselamatan lalu lintas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan angkutan jalan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan bimbingan keselamatan lalu lintas;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian operasional;
  - g. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang angkutan jalan;
  - h. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;
  - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;

- k. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan program kerja pada Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.

Paragraf 2  
Seksi Angkutan Jalan

Pasal 24

- (1) Seksi Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Seksi Angkutan Jalan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan angkutan jalan;
  - c. pelaksanaan pembinaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah;
  - d. pelaksanaan pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang angkutan jalan;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi perizinan angkutan jalan;
  - f. pelaksanaan pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan umum;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Seksi Angkutan Jalan;
  - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Angkutan Jalan;

- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Seksi Angkutan Jalan;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Angkutan Jalan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Jalan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

### Paragraf 3

#### Kelompok Substansi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Kelompok Substansi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan melalui kegiatan bimbingan keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan keselamatan lalu lintas;
  - c. pelaksanaan bimbingan keselamatan lalu lintas;
  - d. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor;
  - e. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
  - f. pelaksanaan edukasi keselamatan lalu lintas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan taman keselamatan lalu lintas;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas;



- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 4  
Seksi Pengendalian Operasional

Pasal 28

- (1) Seksi Pengendalian Operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan melalui kegiatan pengendalian operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian operasional;
  - c. pelaksanaan pengendalian operasional;
  - d. pelaksanaan pengawalan tamu Pemerintah Daerah dan pengaturan kelancaran lalu lintas pada acara tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan patroli, pengendalian, pengawasan dan penegakan Peraturan Daerah di bidang perhubungan dan pengaturan lalu lintas;
  - f. pelaksanaan operasi terpadu penegakan hukum bidang perhubungan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengendalian operasional;

- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pengendalian Operasional;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Pengendalian Operasional;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pengendalian Operasional;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Bagian Kelima  
Bidang Perparkiran  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 30

- (1) Bidang Perparkiran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perparkiran dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Bidang Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perparkiran mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perparkiran;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perparkiran;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perparkiran;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan parkir;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perizinan dan retribusi parkir;
  - f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Bidang Perparkiran;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Bidang Perparkiran;

- h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan Bidang Perparkiran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perparkiran;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan program kerja Bidang Perparkiran; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas Dinas.

Paragraf 2  
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Parkir

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Parkir berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perparkiran.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 33

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan dan pengawasan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pengawasan perparkiran;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perparkiran;
  - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perparkiran;
  - e. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi teknis penerbitan surat izin juru parkir;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja juru parkir;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perparkiran;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran;

- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perparkiran; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

Paragraf 3  
Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir

Pasal 34

- (1) Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perparkiran.
- (2) Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 35

- (1) Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan melalui kegiatan perizinan dan pengelolaan retribusi parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Perizinan Dan Retribusi Parkir;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perizinan dan retribusi parkir;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan pengelolaan retribusi parkir;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - e. pelaksanaan teknis operasional pemungutan retribusi parkir;
  - f. pelaksanaan pengadaan sarana pendukung petugas parkir dan juru parkir;
  - g. pelaksanaan pengadaan Surat Ketetapan Retribusi Daerah perparkiran;

- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi retribusi parkir;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perizinan dan Retribusi Parkir; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Pasal 36

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.
- (3) Unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisa jabatan.
- (4) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Walikota.

#### BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 37

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jenis jabatan fungsional yang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam kelompok substansi.
- (5) Setiap jabatan fungsional kelompok substansi dapat dibentuk Sub Koordinator.
- (6) Jumlah Sub Koordinator ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

#### Pasal 38

Dalam hal belum ada aparatur sipil negara yang memenuhi persyaratan sebagai pejabat fungsional maka ketugasan kelompok jabatan fungsional dan kelompok substansi dapat dilaksanakan oleh pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

### BAB VI TATA KERJA

#### Pasal 39

Tata Kerja Dinas dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas, dengan Perangkat Daerah/unit kerja, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.

#### Pasal 40

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Jabatan administrator berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh pejabat fungsional ahli muda atau pejabat pelaksana senior yang bertugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan sesuai Sub Koordinatornya.
- (4) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang mempunyai kewenangan di bidang manajemen kepegawaian.

Pasal 41

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (2) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas dari bawahan berkewajiban diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Dinas ditembuskan kepada Perangkat Daerah/unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 43

- (1) Setiap unsur organisasi Dinas mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Rincian tugas setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 110 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan beserta petunjuk pelaksanaannya sampai dengan dilantiknya pejabat fungsional/penunjukkan Sub Koordinator mendasarkan ketugasan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal tidak terdapat perubahan nomenklatur Kepala Unsur Organisasi, maka Pejabat yang telah dilantik sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap sah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 110 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 110) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 November 2021  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

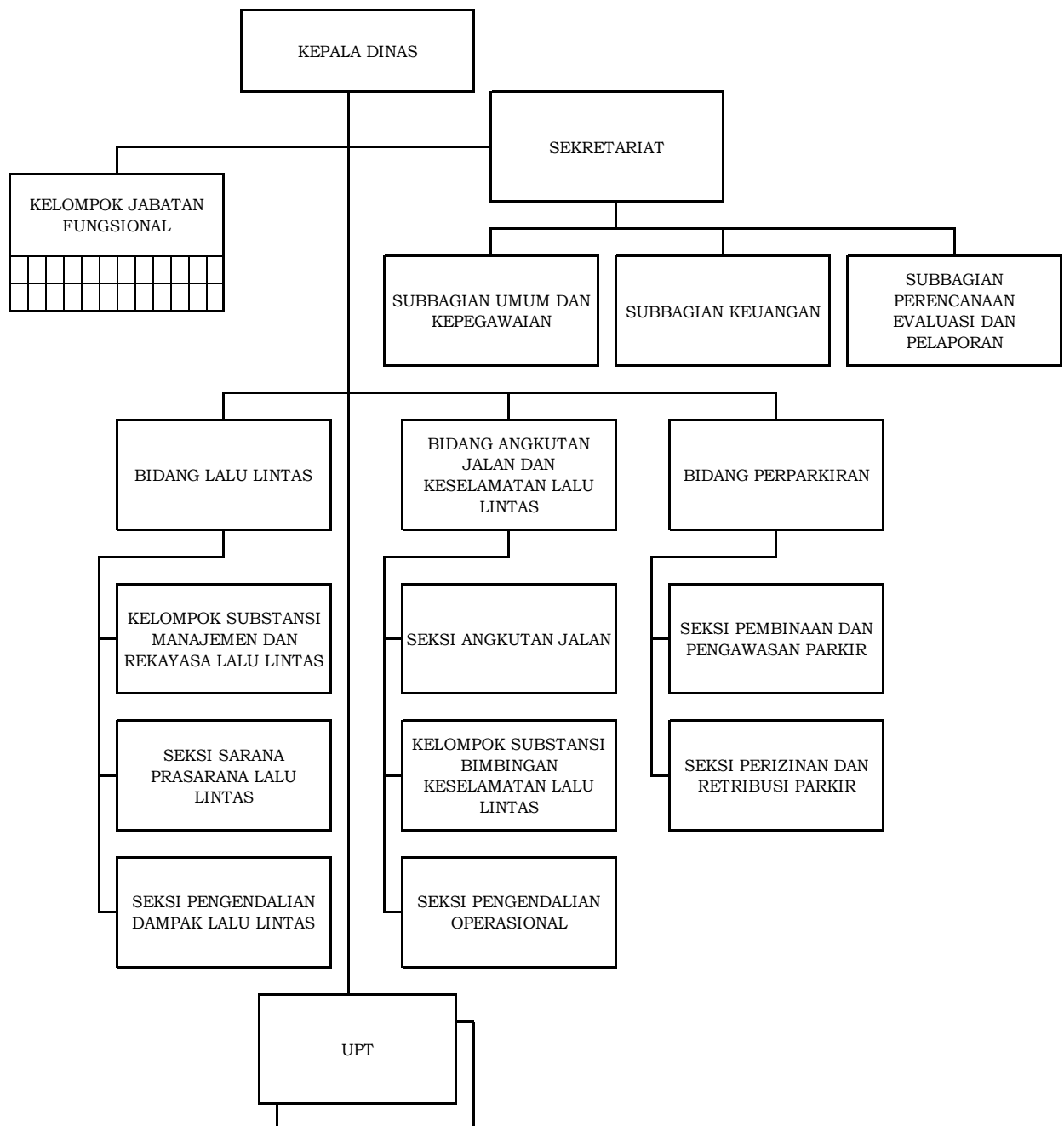
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 106



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 106 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN



WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI