

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Profil Dinas Perhubungan

1. Sejarah Dinas Perhubungan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan , Kedudukan dan Tugas Fungsi Pokok Dinas Daerah dengan telah ditetapkannya Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka diperlukan untuk melakukan penyesuaian organisasi perangkat daerah dalam hal ini untuk meningkatkan pelayanan publik maka perlu dilakukan pembentukan susunan, kedudukan , tugas pokok Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

Sesuai dengan peraturan tersebut Pemerintah Nomor 10 Tahun 2008 tersebut pada pasal 2, pemerintah membentuk beberapa Dinas antara lain :

- a. Dinas Pendidikan
- b. Dinas Kesehatan
- c. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- d. Dinas Perhubungan
- e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- f. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- g. Dinas Pemukiman dan Prasarana Wilayah

- h. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian
- i. Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan keuangan
- j. Dinas Perizinan
- k. Dinas Pengelolaan Pasar
- l. Dinas Ketertiban
- m. Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah

Dalam peraturan ini pada bab VI diatur juga tentang Kedudukan Tugas Pokok, pasal 13 tentang Kedudukan dijelaskan bahwa Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi, Dinas ini di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada walikota melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan pada pasal 14 menjelaskan tentang tugas pokok Perhubungan yaitu melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan, pos dan telekomunikasi.

Fungsi dari Dinas Perhubungan adalah melaksanakan penyelenggaraan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan angkutan, optimalisasi perparkiran dan pengelolaan retribusi parkir, pengendalian operasional dan bimbingan keselamatan, pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor serta pelaksanaan pengelolaan terminal penumpang.

2. Visi dan Misi

A. Visi

Sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, juga di dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan maka visi Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta adalah ” Terwujudnya Sistem Transportasi Kota yang Efektif, Efisien, Akuntabel dan Berwawasan Lingkungan serta Responsif Gender”

Adapun yang dimaksud dengan “sistem transportasi kota yang efektif” adalah :

1. Penyelenggaraan sistem transportasi yang mengutamakan keselamatan, keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas.
2. Memiliki keunggulan untuk menarik masyarakat menggunakan transportasi massal
3. Mampu menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman.

Adapun yang dimaksud dengan “sistem transportasi kota yang efisien” adalah Menyediakan transportasi yang dapat dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat baik dalam hal waktu maupun tarifnya.

Adapun yang dimaksud dengan “sistem transportasi kota yang Akuntabel ” adalah Menyediakan transportasi yang bisa melayani secara kontinyu dan baik serta dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun yang dimaksud dengan “sistem transportasi kota yang berwawasan lingkungan ” adalah :

1. Menyediakan transportasi dengan emisi gas buang tidak melebihi standart minimal
2. Menyediakan pengujian kendaraan bermotor agar laik jalan.
3. Mendorong penggunaan transportasi kendaraan tidak bermotor.

Adapun yang dimaksud dengan “sistem transportasi kota yang berwawasan responsif gender” adalah menyediakan transportasi yang mengkondisikan agar manula, difabel, serta anak-anak dan perempuan bisa merasa nyaman dan aman

B. Misi

Misi Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta, antara lain :

1. Meningkatkan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas jalan
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan bidang transportasi jalan yang memenuhi standar pelayanan.

3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas Kepala Dinas Perhubungan yang membawahi Bagian dengan Sub Bagian, Bidang dengan seksi-seksi dan UPT sebagai berikut ini :

- I. Kepala Dinas
- II. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan
- III. Bidang Pengendalian Operasional dan Bimbingan Keselamatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengendalian Operasional
 - b. Seksi Bimbingan Keselamatan
- IV. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari :
 - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas
 - c. Seksi Angkutan
- V. Bidang Pengelolaan Perparkiran, terdiri dari :
 - a. Seksi Optimalisasi Perparkiran
 - b. Seksi Retribusi Parkir

- VI. Unit Pelaksana Teknis (UPT), yang terdiri dari :
- a. UPT Pengelolaan Terminal
 - b. UPT Pengujian Kendaraan Bermotor

A. Struktur Bagian Tim Manajemen Isu

Dalam menangani isu terkait pengelolaan parkir kawasan Jeron Beteng, pihak Dinas Perhubungan membentuk tim manajemen isu yang terdiri dari bagian Bidang Parkir dan bidang Lalu Lintas Angkutan dibawah tanggung jawab Kepala Dinas. Bidang Lalu lintas dan Angkutan dalam menangani isu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai :

- a) Mengumpulkan informasi dan mengolah informasi terkait kebijakan area bebas parkir yang akan diterapkan, menginterventarisasi permasalahan yang muncul akibat diberlakukannya kebijakan tersebut serta memberikan upaya solusi dan penyelesaian yang berkaitan dengan manajemen lalu lintas
- b) Menyiapkan bahan kebijakan dan bimbingan serta pembinaan bagi publik yang terkena dampak dari kebijakan area bebas parkir dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kebijakan area bebas parkir kawasan Jeron Beteng

Sedangkan bagian Bidang Parkir dalam mengani isu kebijakan area bebas parkir sebagai tim manajemen isu menjalankan fungsinya yaitu sebagai :

- a) Menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi terkait permasalahan kebijakan area bebas parkir dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan optimalisasi pengelolaan retribusi parkir

- b) Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah terkait kebijakan area bebas parkir dengan mengalih parkir ke dua tempat Senopati dan Ngabean yang kemudian dikelola langsung oleh Bidang Parkir Dinas Perhubungan
- c) Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan terkait kebijakan area bebas parkir kawasan Jeron Beteng

4. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta

a. Tujuan

Tujuan merupakan target kualitatif organisasi dan menjadi ukuran kinerja. Tujuan strategik merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun sedangkan sasaran strategik merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu lima tahun dan dialokasikan dalam periode secara tahunan melalui serangkaian program yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu rencana kinerja (Performance Plan).

b. Sasaran

Penetapan sasaran strategik diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan rencana kinerja dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan operasional organisasi tiap-tiap tahun.

c. Strategi

Strategi Dinas perhubungan pada tahun 2012 sampai dengan tahun 2016 yaitu : Peningkatan sistem transportasi perkotaan

d. Kebijakan

1. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana perhubungan.
2. Meningkatkan penataan parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor.

3. Mengembangkan pengelolaan transportasi jalan yang handal.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana bidang perhubungan yang telah tersedia.
5. Memberdayakan pegawai sesuai dengan jabatan, kemampuan dan profesionalitasnya.
6. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dengan instansi-instansi yang terkait dengan ketugasan di bidang perhubungan, khususnya Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Propinsi DIY, Kepolisian dan Instansi-instansi di lingkungan Pemkot Yogyakarta.
7. Meningkatkan kinerja peraturan dan kelembagaan, melalui: penataan sistem transportasi jalan; menyusun, merevisi dan menyempurnakan peraturan-peraturan bidang perhubungan berupa Perda, Perwal dan SK Walikota.

B. Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan

1. Bagian Tata Usaha / Sekretariat

Sekretariat dalam organisasi memiliki fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sekretariat memiliki rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang

- berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat
 - c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan
 - d. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan
 - e. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas
 - f. Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas
 - g. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
2. Bidang Pengendalian Operasional dan Bimbingan Keselamatan
- Bidang pengendalian operasional dan bimbingan keselamatan mempunyai fungsi penyelenggaraan dan pengendalian operasional dan bimbingan keselamatan. untuk melaksanakan fungsi tersebut , bagian ini memiliki rincian tugas sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengendalian operasional dan bimbingan keselamatan.

- b. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengendalian operasional dan bimbingan keselamatan
- c. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang
- d. Menyelenggarakan pengendalian operasional
- e. Menyelenggarakan bimbingan operasional
- f. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

3. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

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

Untuk melakukan fungsi tersebut, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan memiliki rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, yang berkaitan dengan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan angkutan.
- b. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan angkutan
- c. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang
- d. Menyelenggarakan urusan teknik sarana dan prasarana

- e. Menyelenggarakan urusan manajemen lalu lintas
- f. Menyelenggarakan urusan rekayasa lalu lintas
- g. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang
- h. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

4. Bidang Pengelolaan Perparkiran

Bidang perparkiran ini terdiri atas dua bagian yaitu Seksi Optimalisasi Perparkiran dan Seksi Retribusi Parkir. Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta pada pasal 11 tentang rincian tugas Bidang Perparkiran yaitu :

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

Seksi Optimalisasi Perparkiran mempunyai rincian tugas sebagai berikut, yang diatur dalam pasal 14 yaitu :

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

- n. melaksanakan survey yang berkaitan dengan perparkiran
- o. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Seksi Retribusi Parkir mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

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

5. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) terdiri dari dua bidang yaitu UPT pengujian kendaraan bermotor dan UPT pengelola terminal.

a. UPT Pengujian Kendaraan bermotor

UPT Pengujian Kendaraan Bermotor adalah unit pelaksana teknis untuk menunjang operasional dalam pengujian kendaraan bermotor dan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah tanggung jawab Kepala Dinas. Bagian ini memiliki fungsi untuk menguji kendaraan bermotor, untuk melaksanakan fungsi tersebut, UPT Pengujian Kendaraan Bermotor memiliki rincian tugas sebagai berikut :

- a) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis
- b) Pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengujian kendaraan bermotor
- c) Mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginvestarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengujian kendaraan bermotor
- d) Menyusun program kerja serta anggaran pendapatan dan belanja UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
- e) Melaksanakan penelitian, pemeriksanaa dan pegahpusan kendaraan

- f) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbengkelan
- g) Melaksanakan uji emisi dan memberikan rekomendasi perbaikan kendaraan bermotor
- h) Memberikan pelayanan informasi mengenai persyaratan tarif dan mekanisme pelayanan uji kendaraan bermotor
- i) Melaksanakan penetapan target retribusi pengujian kendaraan bermotor
- j) Menyelenggarakan uji syarat teknis dan layak jalan kendaraan
- k) Melakukan pemungutan dan penyetoran retribusi pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- l) Melakukan pendataan terhadap kendaraan bermotor wajib uji yang ada di Kota Yogyakarta
- m) Mengupayakan peningkatan kualitas pelayanan pengujian dan kenyamanan serta efisien, efektivitas dan keselamatan pengujian kendaraan bermotor
- n) Melakukan kerjasama pelayanan pengujian kendaraan bermotor dengan instansi pemerintah dan non pemerintah
- o) Melakukan pengembangan sasaran pengujian kendaraan bermotor
- p) Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT

- q) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT
- r) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas

b. UPT Pengelola Terminal

Merupakan unit pelaksana teknis untuk menunjang operasional Dinas dalam bidang pengelolaan terminal penumpang, rincian tugas dari UPT Pengelolaan Terminal adalah sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginterventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan terminal
- b) Menyusun program kerja serta anggaran pendapatan dan belanja UPT pengelolaan terminal
- c) Melaksanakan penetapan target hasil pemungutan retribusi terminal secara mingguan, bulanan, triwulan, setengah tahun dan tahunan
- d) Memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan terminal
- e) Melaksanakan pemungutan dan penyetoran retribusi terminal sesuai ketentuan yang berlaku
- f) Melaksanakan pembinaan terhadap pelaku dan komunitas terminal

- g) Melakukan pendataan terhadap bus dan angkutan umum, jumlah rate serta jumlah penumpang yang memasuki terminal
- h) Memberikan pelayanan informasi mengenai jenis kendaraan dan nama perusahaan atau bus rute, jurusan, tarif, jadwal pemberangkatan, kendaraan angkutan umum
- i) Melakukan pemeriksaan surat-surat administrasi kendaraan , uji petik syarat teknis dan kelayakan jalan kendaraan
- j) Melaksanakan pengelolaan fasilitas-fasilitas yang ada di terminal
- k) Memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan terminal
- l) Menyiapkan bahan pemberian ijin pengelolaan fasilitas parkir dan fasilitas pengunjung lainnya di lingkungan terminal oleh pihak ketiga
- m) Melaksanakan pengaturan lalu lintas di daerah lingkungan kerja terminal dan daerah pengawasan terminal
- n) Menyelenggarakan penyediaan, pengamanan, kebersihan dan ketertiban terhadap pengguna dan penggunaan fasilitas terminal dalam mewujudkan kenyamanan pelayanan
- o) Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT

- p) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

C. Aktivitas Dinas Perhubungan dalam Menangani Isu

1. Tim manajemen isu dalam menjalankan fungsi kehumasan

Dalam melakukan tugas sebagai fungsi humas, tim manajemen bertindak sebagai juru bicara lembaga, fasilitator, memberi pelayanan informasi terkait dengan kebijakan area bebas parkir kawasan Jeron Beteng kepada publik terkait maupun masyarakat luas melalui media massa Koran, sosialisasi langsung dan melalui surat edaran untuk tetap menjaga hubungan baik dengan publik internal dan eksternal.

Dalam memberikan informasi kepada public, tim manajemen isu melakukan koordinasi dengan beberapa instansi pemerintah yang terlibat dan memiliki wewenang, yaitu Dinas Pariwisata DIY yang memiliki wewenang terhadap pengelolaan wisatawan dan UPT Malioboro yang memiliki wewenang terhadap pengelolaan parkir kawasan Malioboro, Jeron Beteng dan sekitarnya. Dalam hal ini tim manajemen isu menghimbau kepada instansi terkait untuk memberikan pengumuman kepada publik yaitu pelaku wisata terkait informasi kebijakan bebas parkir dan mengumpulkan pelaku wisata untuk dilakukan sosialisasi terkait kebijakan ini yang secara langsung dijelaskan oleh pihak tim manajemen isu Dinas Perhubungan. dari hasil

sosialisasi tersebut tim manajemen isu dapat melihat dan menindaklanjuti aspirasi dari masyarakat langsung dan upaya pemecahan masalah secara bersama agar tidak merugikan pelaku wisata.

Selain itu dalam memberikan pelayanan informasi kepada public, tim manajemen isu juga melakukannya melalui beberapa surat kabar harian Jogja dan juga surat edaran yang diberikan langsung kepada pelaku wisata. Tim manajemen isu juga melakukan kunjungan langsung untuk melakukan sosialisasi kepada komunitas yang berada di lingkungan kawasan Jeron Beteng untuk mendapatkan pengertian dan dukungan dari komunitas.

Dalam menjalankan fungsi sebagai humas, tim manajemen isu telah memberikan pelayanan informasi kepada publik sesuai dengan tugas dan fungsi humas pemerintah pasal 6 dalam peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Lingkungan Instansi Pemerintah, fungsi humas pemerintah adalah sebagai juru bicara lembaga, fasilitator, memberi pelayanan informasi kepada publik, menindaklanjuti pengaduan publik, menyediakan informasi tentang kebijakan, program, produk dan jasa lembaga, menciptakan iklim hubungan internal dan eksternal yang kondusif dan dinamis serta menjadi penghubung lembaga dengan pemangku kepentingan.

Dalam menangani isu yang terjadi Dinas Perhubungan melakukan identifikasi isu untuk melihat permasalahan yang terjadi terutama dalam hal pengelolaan area bebas parkir kawasan Jeron Beteng, Parkir ini dialihkan ke area Parkir Ngabean, yang dikelola langsung oleh Dinas Perhubungan, dalam hal ini yang melakukan manajemen langsung adalah Bidang Perparkiran. Sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang Perparkiran melakukan beberapa cara untuk menangani isu :

1. Melakukan pengumpulan data informasi terkait masalah area bebas parkir kawasan Jeron Beteng, kemudian melakukan identifikasi isu untuk mengetahui penyebab isu tersebut
2. Melakukan upaya pemecahan masalah serta solusi dalam menangani permasalahan.
3. Melakukan Manajemen pengelolaan system parkir Ngabean secara langsung namun secara teknis diserahkan kepada Juru Parkir, Dishub hanya melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi.