



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 95 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang perhubungan.
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi :
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional;
 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 3. Seksi Angkutan Jalan.
 - d. Bidang Pengembangan Transportasi, membawahi :
 1. Seksi Pengelola Data Transportasi;
 2. Seksi Perlengkapan Transportasi Elektrikal; dan
 3. Seksi Perhubungan Laut.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan; pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;

- d. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
- e. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- g. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- i. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - c. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
 - g. menyusun standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - h. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - j. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
 - k. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan

- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - l. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 6

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu

lintas dan angkutan jalan yang meliputi manajemen lalu lintas dan pengendalian operasional, rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi manajemen lalu lintas dan pengendalian operasional, rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi manajemen lalu lintas dan pengendalian operasional, rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi manajemen lalu lintas dan pengendalian operasional, rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi manajemen lalu lintas dan pengendalian operasional, rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional;
 - f. melaksanakan perencanaan dan pemberdayaan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan;
 - g. menyiapkan bahan usulan rekomendasi manajemen lalu lintas pada kawasan, ruas jalan, dan persimpangan;
 - h. melaksanakan pengidentifikasian masalah lalu lintas;

- i. melaksanakan penginventarisasian dan analisis situasi lalu lintas, ketersediaan atau daya tampung jalan serta analisis angka pelanggaran dan kecelakaan Lalu Lintas;
 - j. melaksanakan pengendalian yang meliputi penilaian terhadap pelaksanaan kebijakan, tindakan korektif terhadap kebijakan dan tindakan penegakan hukum angkutan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan yang bersifat nonelektrikal, meliputi rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, paku jalan, alat pengendali pemakai jalan (alat pembatas kecepatan, tinggi dan lebar kendaraan) dan alat pengaman pemakai jalan (pagar pengaman, cermin tikungan, tanda patok tikungan, pulau-pulau lalu lintas dan pita pengaduh) serta fasilitas pendukung kegiatan dan penyelenggaraan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang berada di badan jalan maupun di luar jalan;
 - g. menyiapkan bahan usulan rekomendasi rekayasa lalu lintas pada kawasan, ruas jalan dan persimpangan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Angkutan Jalan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Angkutan Jalan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Angkutan Jalan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Angkutan Jalan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Angkutan Jalan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan bidang angkutan jalan;
 - g. melaksanakan pemrosesan izin dispensasi/rekomendasi angkutan barang dan alat berat di jalan;
 - h. melaksanakan pemrosesan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek;
 - i. melaksanakan pemrosesan rekomendasi/izin operasi angkutan jalan;
 - j. melaksanakan pemrosesan izin usaha angkutan jalan;
 - k. melaksanakan pemrosesan pemberian izin/rekomendasi perizinan usaha kursus mengemudi;
 - l. menyiapkan bahan rencana penetapan tarif penumpang angkutan kota;
 - m. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional layanan angkutan;
 - n. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi atau pertimbangan pelayanan izin angkutan jalan;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan sarana angkutan orang;
 - p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Angkutan Jalan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Angkutan Jalan; dan
 - r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Transportasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang

pengembangan transportasi yang meliputi penelitian dan pengembangan transportasi, perlengkapan transportasi elektrikal dan perhubungan laut.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang pengembangan transportasi yang meliputi penelitian dan pengembangan transportasi, perlengkapan transportasi elektrikal dan perhubungan laut;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan transportasi yang meliputi penelitian dan pengembangan transportasi, perlengkapan transportasi elektrikal dan perhubungan laut;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengembangan transportasi yang meliputi penelitian dan pengembangan transportasi, perlengkapan transportasi elektrikal dan perhubungan laut;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan transportasi yang meliputi penelitian dan pengembangan transportasi, perlengkapan transportasi elektrikal dan perhubungan laut; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengelola Data Transportasi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengelola Data Transportasi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengelola Data Transportasi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pengelola Data Transportasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelola Data Transportasi;
 - f. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan, analisis data dan evaluasi terhadap kecelakaan maupun pelanggaran lalu lintas dan angkutan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan survei kinerja transportasi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan transportasi terpadu dan berkelanjutan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi kota;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi dibidang transportasi;

- k. melaksanakan analisa dan evaluasi mengenai pengembangan sistem transportasi;
 - l. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi guna pengembangan sarana dan prasarana transportasi;
 - m. melaksanakan inventarisasi dan analisis dampak lalu lintas;
 - n. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi mengenai pengembangan prasarana transportasi;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengelola Data Transportasi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengelola Data Transportasi; dan
 - q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perlengkapan Transportasi Elektrikal, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlengkapan Transportasi Elektrikal;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlengkapan Transportasi Elektrikal;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perlengkapan Transportasi Elektrikal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlengkapan Transportasi Elektrikal;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan, pengawasan serta pengendalian perlengkapan transportasi elektrikal yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan, meliputi alat pemberi isyarat lalu lintas pada persimpangan, ruas jalan dan perlintasan kereta api serta alat penerangan jalan dan simpul transportasi lain;
 - g. menyiapkan bahan usulan rekomendasi perlengkapan transportasi elektrikal pada kawasan, ruas jalan dan persimpangan serta simpul transportasi lainnya;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlengkapan Transportasi Elektrikal;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlengkapan Transportasi Elektrikal; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Perhubungan Laut, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perhubungan Laut;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perhubungan Laut;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perhubungan Laut;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perhubungan Laut;
 - f. melaksanakan pemrosesan izin usaha angkutan laut, izin usaha pelayaran rakyat, izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai domisili dan izin perusahaan penunjang angkutan laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyediakan bahan izin pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengawasan kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan bidang perhubungan laut;
 - j. melaksanakan penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perhubungan Laut;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perhubungan Laut; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 10

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 12

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Dishub.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 95

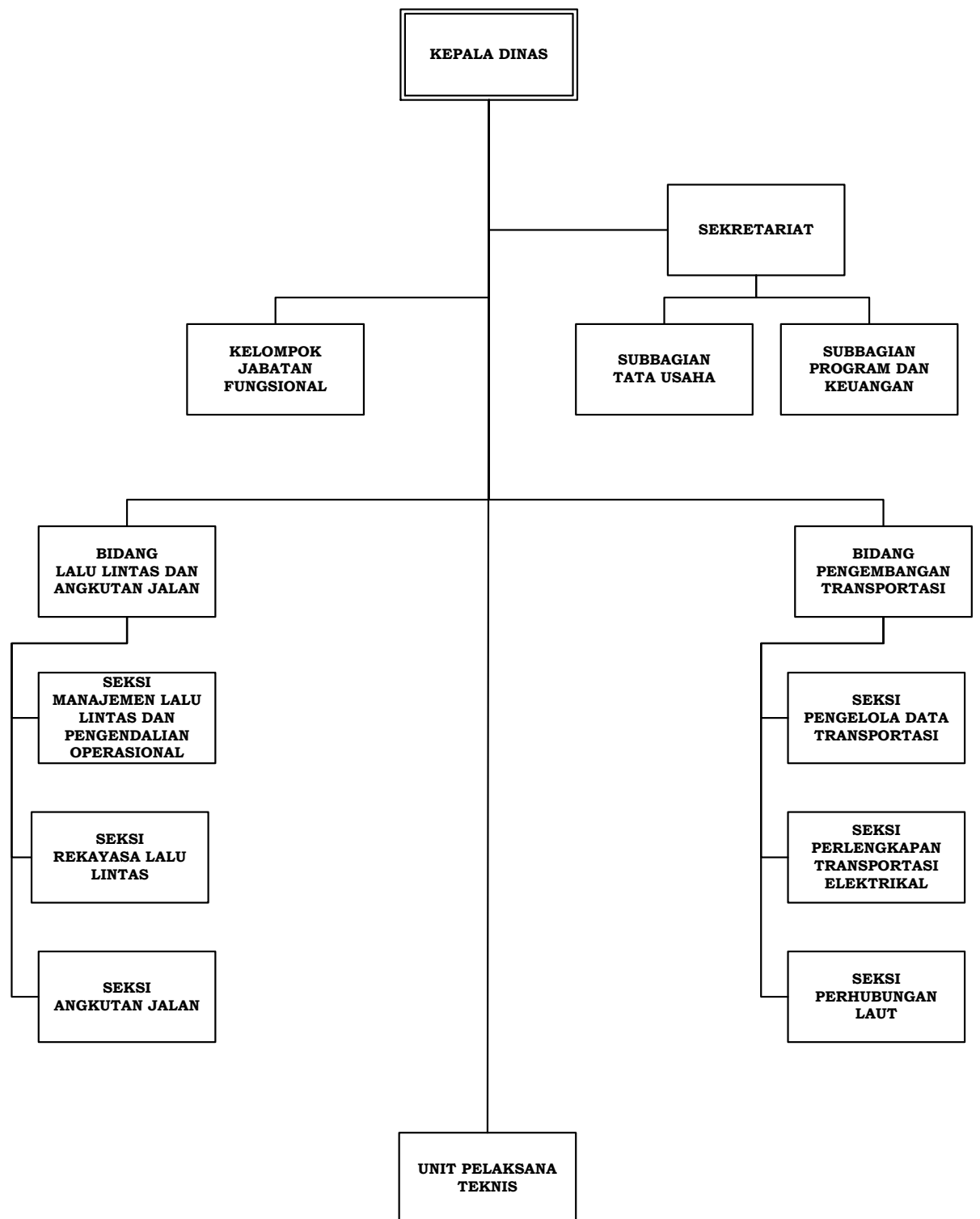
Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

WAHONO ARIFIN, SH., MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 95 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN**



**WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
RUKMINI**