



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 beberapa kali diubah 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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);

13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang perhubungan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wali Kota 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 di bidang perhubungan.
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas :
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Pengendalian Operasional;
 2. Seksi Angkutan Jalan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengembangan Transportasi, terdiri atas :
 1. Seksi Pengelola Data Transportasi;
 2. Seksi Perlengkapan Transportasi Elektrikal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 dinas 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 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 di bidang pengembangan transportasi yang meliputi penelitian dan pengembangan transportasi, perlengkapan transportasi elektrik dan perhubungan laut.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja di bidang pengembangan transportasi yang meliputi penelitian dan pengembangan transportasi, perlengkapan transportasi elektrik dan perhubungan laut;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan transportasi yang meliputi penelitian dan pengembangan transportasi, perlengkapan transportasi elektrik dan perhubungan laut;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pengembangan transportasi yang meliputi penelitian dan pengembangan transportasi, perlengkapan transportasi elektrik dan perhubungan laut;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan transportasi yang meliputi penelitian dan pengembangan transportasi, perlengkapan transportasi elektrik dan perhubungan laut; dan
 - e. pelaksanaan fungsi 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; dan
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi di bidang transportasi;
- (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.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 10

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

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD 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 UPTD Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana

Teknis Daerah 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
LAIN-LAIN
Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Dishub.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Probolinggo sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 95) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan Jabatan Administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 21

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 3 Februari 2022

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN KOTA PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 2. Jangka waktu penugasan sebagai Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 3. Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- C. Pembagian Tugas Subkoordinator di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.
1. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

- a. Subkoordinator Rekayasa Lalu Lintas, mempunyai tugas :
 - 1) 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 penggaduh) serta fasilitas pendukung kegiatan dan penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan yang berada di badan jalan maupun di luar jalan;
 - 2) menyiapkan bahan usulan rekomendasi rekayasa lalu lintas pada kawasan, ruas jalan dan persimpangan; dan
 - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Bidang Pengembangan Transportasi, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Perhubungan Laut, mempunyai tugas :
 - 1) 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;
 - 2) menyediakan bahan izin pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) melaksanakan pengawasan kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan bidang perhubungan laut;
 - 5) melaksanakan penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Transportasi.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

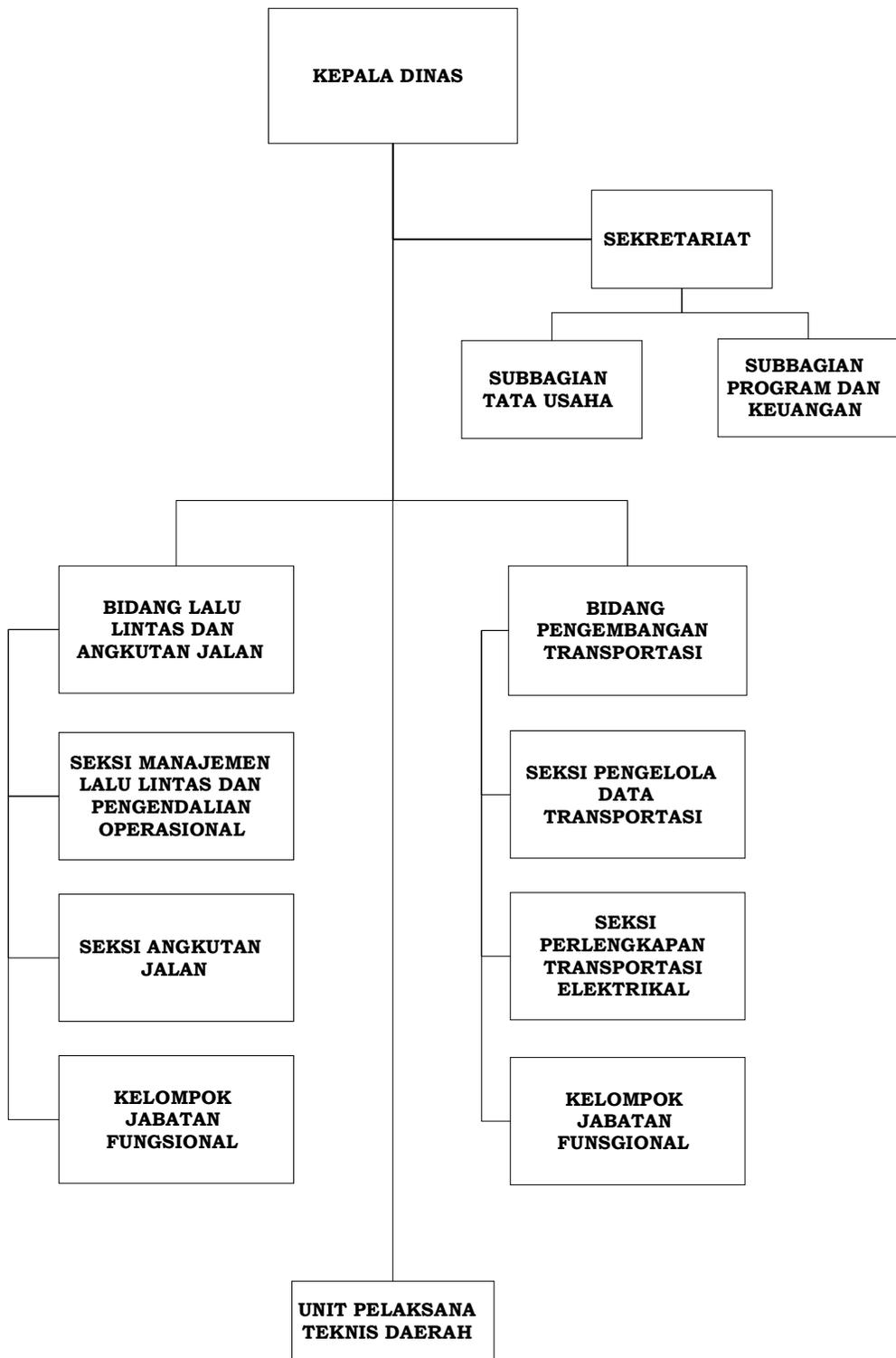
Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 14 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PROBOLINGGO

DINAS PERHUBUNGAN



WALI KOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN