



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 32 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
 10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Probolinggo;
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Perhubungan Kota Probolinggo.

B AB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Probolinggo terdiri dar :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Sarana dan Telematika, membawahi :
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - 2. Seksi Telekomunikasi dan Informatika..
 - d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, membawahi :
 - 1. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 - 2. Seksi Angkutan Orang/Barang.
 - e. Bidang Pengembangan Angkutan Laut, membawahi :
 - 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut; dan
 - 2. Seksi Keselamatan Pelayaran;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri atas :
 - 1. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 2. UPTD Terminal; dan
 - 3. UPTD Perparkiran.
 - g. Masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Perhubungan

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang perhubungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Perhubungan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan rekomendasi perijinan bidang Perhubungan dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan di bidang perhubungan meliputi sarana dan telematika lalu lintas, angkutan darat dan angkutan laut;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan, penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan;
 - b. penyiapan perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan telematika;
 - c. penyiapan perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan darat;
 - d. penyiapan perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan laut;
 - e. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan serta pengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan ketatausahaan serta urusan rumah tangga dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberi petunjuk, mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan keuangan dinas dan menilai pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan di Lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan surat menyurat;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - d. pengelolaan keuangan dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, kebersihan perlengkapan, keprotokolan, tatalaksana, humas dan dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - d. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi dan mengelola perpustakaan;
 - e. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pemrosesan kedudukan hukum dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai;

- g. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai;
dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perhubungan, penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, penyiapan laporan dinas serta penyiapan bahan pembinaan organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
 - c. penyusunan daftar inventarisasi kegiatan dinas dan penyiapan bahan rapat kerja;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
 - e. pelaksanaan pengumpulan dan sistematisasi data untuk bahan penyusunan Program;
 - f. penyusunan instrumen pengumpulan dan penyajian data Perhubungan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program ;
 - h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan anggaran dinas bersama Sub Bagian Keuangan;
 - i. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi perbendaharaan, pembayaran gaji dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan akuntansi dan keuangan dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Sarana dan Telematika

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana dan Telematika mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan sarana di bidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Telematika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengadaan dibidang sarana perhubungan, telekomunikasi dan informatika;
 - b. penyusunan petunjuk teknis, pembinaan, rekomendasi dan pengendalian sarana perhubungan, telekomunikasi dan informatika;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan perencanaan program kegiatan dalam bidang telekomunikasi dan informatika;
 - d. pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia dibidang telekomunikasi dan informatika;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan perijinan dan rekomendasi dibidang telekomunikasi dan informatika;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi dan informatika dilingkup kota;
 - g. pelaksanaan pembinaan inventarisasi dan pendataan ijin serta rekomendasi bidang telekomunikasi dan informatika;
 - h. pelaksanaan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi serta informatika;
 - i. pengumpulan, pengolahan data, analisis dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang telekomunikasi dan informatika;
 - j. penanggung jawab terhadap panggilan darurat telekomunikasi;
 - k. pembinaan inventarisasi, pemberian rekomendasi ijin perbengkelan umum, memelihara dan pengembangan halte, tempat parkir dan jembatan penyeberangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Bidang Sarana dan Telematika; dan

- m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sarana dan telematika dalam menyiapkan, merencanakan dan menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kebutuhan dibidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi ;
 - a. perumusan, perencanaan dan pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana dibidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika;
 - b. penyiapan perencanaan kebutuhan pengadaan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi syarat lalu lintas jalan;
 - c. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana perhubungan, telekomunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan pembinaan inventarisasi dan pendataan pemberian ijin pendirian terhadap bengkel umum;
 - e. pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan terhadap halte dan jembatan penyeberangan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pemenuhan sarana dan prasarana dibidang perhubungan, telekomunikasi dan informatika;
 - g. pengumpulan, pengolahan data, analisis dan evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Telematika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Telekomunikasi dan Informatika

Pasal 11

- (1) Seksi Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang sarana dan telematika dalam rangka perumusan, penyiapan dan pelaksanaan program kegiatan dibidang telekomunikasi dan informatika;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Telekomunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan kantor agen serta penyelenggara jaringan tetap tertutup lokal *wire line* cakupan area kota;
- b. pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum cakupan area kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- c. pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi dan persyaratan administrasi kelayakan data teknis terhadap pemberian ijin penyelenggaraan radio;
- d. pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggara telekomunikasi cakupan area kota dan penyaluran telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- e. pemberian rekomendasi ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator, instalatur kabel rumah/gedung, usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi, lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- f. pemberian rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi, ijin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi, Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan), instalasi penangkal petir dan instalasi genset;
- g. pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- h. fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan telekomunikasi serta gangguan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kota;
- j. pelaksanaan diseminasi informasi nasional dan pembinaan teknis bidang telematika dan pembinaan inventarisasi dan pendataan pemberian ijin serta rekomendasi bidang telekomunikasi dan informatika;
- k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Telematika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, manajemen angkutan orang dan angkutan barang;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. perumusan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan keselamatan dan ketertiban;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kegiatan angkutan orang dan angkutan barang; dan
 - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 13

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan di wilayah kota serta memberikan bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan penyusunan program penanggungan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
- a. pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan;
 - c. pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas kawasan perkotaan;
 - d. pengawasan serta pengendalian perwujudan jaringan transportasi;
 - e. penetapan kelas jalan;
 - f. penyusunan manajemen dan rekayasa lalu lintas di perkotaan, standar teknis, penentuan lokasi, penempatan pemasangan dan fasilitasi pendukung;
 - g. pemberian dan penetapan ijin dispensasi alat berat di jalan;
 - h. penilaian dan pertimbangan dalam pemberian surat ijin mengemudi kendaraan tidak bermotor;
 - i. pemrosesan rekomendasi perijinan operasional kursus mengemudi;
 - j. pelaksanaan analisis terhadap pelanggaran lalu lintas, pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Orang / Barang

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Orang / Barang mempunyai tugas menyiapkan pemberian bimbingan, rekomendasi ijin pengangkutan orang / barang serta kendaraan tidak bermotor jenis becak dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang / barang dan pengangkutan khusus di wilayah kota sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang / Barang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan prakiraan kebutuhan / permintaan angkutan orang dengan kendaraan umum, angkutan barang dan angkutan khusus dengan kendaraan umum;
 - b. penyusunan rencana jaringan trayek angkutan orang, penyusunan perencanaan dan pembangunan transportasi kota;
 - c. pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas kawasan perkotaan;
 - d. pengawasan serta pengendalian perwujudan jaringan transportasi;
 - e. penetapan kelas jalan;
 - f. penyusunan manajemen dan rekayasa lalu lintas di perkotaan, standar teknis, penentuan lokasi, penempatan pemasangan dan fasilitasi pendukung;
 - g. pemberian dan penetapan ijin dispensasi alat berat di jalan;
 - h. penilaian dan pertimbangan dalam pemberian surat ijin mengemudi kendaraan tidak bermotor;
 - i. pemrosesan rekomendasi perijinan operasional kursus mengemudi;
 - j. pelaksanaan analisis terhadap pelanggaran lalu lintas, pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas; dan
 - k. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Angkutan Laut

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Angkutan Laut mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan Angkutan Laut;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Angkutan Laut mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program penyelenggaraan kegiatan operasional Angkutan Laut;

- b. pelaksanaan manajemen pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional Angkutan Laut dan Penyelamatan Pelayaran;
- c. pemberian ijin usaha pelayaran, usaha pelayaran rakyat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pengembangan Angkutan Laut; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut

Pasal 16

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, ijin usaha pelayaran dan angkutan laut sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pembinaan dibidang lalu lintas angkutan laut;
 - b. pemrosesan ijin usaha pelayaran, ijin usaha pelayaran rakyat dan ijin perusahaan penunjang angkutan laut;
 - c. menyiapkan bahan dan data penetapan besaran tarip angkutan laut penumpang kelas ekonomis;
 - d. penyusunan laporan tahunan / semester sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan program;
 - e. penyusunan analisis evaluasi untuk bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Angkutan Laut sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan Pelayaran

Pasal 17

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas menyiapkan pemberian bimbingan keselamatan pelayaran, melaksanakan pengawasan, perijinan perkapalan dan kerja keruk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi :
 - a. pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban kapal sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

- b. pengawasan pengukuran dan pendaftaran kapal berukuran isi kotor lebih kecil dari 10 Gross Ton (GT);
- c. penerbitan Surat Tanda Pengesahan Kapal berukuran isi kotor lebih kecil dan 10 Gross Ton (GT);
- d. pengawasan kerja keruk lebih kecil dan 50.000 m² dan reklamasi lebih kecil dan 2 Ha;
- e. pemrosesan ijin kerja keruk untuk volume lebih kecil dan 50.000 m³;
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Angkutan Laut sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - 1. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 2. UPTD Terminal; dan
 - 3. UPTD Perparkiran.

Bagian Pertama

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyusun bahan program kerja dan petunjuk teknis dibidang pengujian kendaraan bermotor;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kebijaksanaan teknis dibidang pengujian kendaraan bermotor;
 - b. penyiapan dan penyediaan sarana serta prasarana pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pemberian tanda bukti lulus dan tidak lulus uji kendaraan bermotor berupa buku uji dan plat uji;
 - d. penyimpanan data kendaraan bermotor yang lulus dan tidak lulus uji sebagai arsip;
 - e. pemberian rekomendasi ijin uji keluar dan mutasi keluar;

- f. pelaksanaan tata usaha dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana dan perlengkapan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. penghimpunan, penyusunan, pengusulan rencana kerja dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal

Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal mempunyai tugas menyiapkan perencanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengendalian terminal serta halte;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal mempunyai fungsi :
 - a. penunjukan lokasi terminal angkutan penumpang kecuali terminal angkutan antar kota dan propinsi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban di lingkungan terminal;
 - c. penyiapan bahan penunjukan, pengembangan dan pembinaan terminal dan halte;

- d. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan ketertiban tempat pemberhentian untuk kendaraan umum;
- e. pemantauan terhadap kedatangan, pemberangkatan dan penyajian jadwal perjalanan bus dan mobil penumpang lainnya;
- f. pengendalian dan pemantauan daftar tarif angkutan penumpang;
- g. pelaksanaan tata usaha dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal;
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana dan perlengkapan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. penghimpunan, penyusunan, pengusulan rencana kerja dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dalam bidang penyelenggaraan perparkiran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan untuk penunjukan lokasi parkir kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan tempat penyeberangan orang;

- c. pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. penyiapan bahan pengembangan dan pembinaan perparkiran dan tempat penyeberangan orang;
- e. penyusunan laporan kegiatan perparkiran kendaraan;
- f. pelaksanaan penilaian dan pembinaan untuk pemberian ijin lokasi parkir;
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana dan perlengkapan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - e. penghimpunan, penyusunan, pengusulan rencana kerja dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perparkiran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 21 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 32

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 510 087 583