



SALINAN

BUPATI SIGI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI SIGI
NOMOR 21 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

- Menimbang : a. bahwa penataan tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah merupakan salah satu langkah untuk menata suatu sistem yaitu sistem pemerintahan daerah agar berjalan dengan harmonis dalam mencapai visi dan misi pemerintah daerah;
- b. bahwa perubahan tugas, fungsi dan tata kerja dinas daerah disesuaikan dengan memperhatikan pedoman dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian sesuai urusan pemerintahan di daerah;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sigi;
- d. bahwa Peraturan Bupati Sigi Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 141);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sigi.
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
4. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

5. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
6. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sigi.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
8. Bupati adalah Bupati Sigi.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sigi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri atas:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Prasarana, terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 2. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan perhubungan dan tugas pembantuan diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang pengelolaan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan keuangan;
 - e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - h. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - i. pengelolaan data dan informasi;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian, dan umum;
 - l. pelaporan pelaksanaan urusan perencanaan, keuangan, aset, kepegawaian dan umum; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, dan penatausahaan aset serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - b. menyelenggarakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - c. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- f. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan aset;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan umum;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - e. melaksanakan urusan persuratan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- e. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri atas:

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, penetapan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyediaan perlengkapan jalan, sungai dan danau di dalam Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan, sungai dan danau di dalam Daerah;
 - h. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas;
 - k. Menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan objek pelayanan bagi masyarakat dalam Daerah baik objek perparkiran dan penyeberangan.
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan,

koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang angkutan.

- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi dan/ atau izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi dan/ atau izin usaha angkutan danau dan sungai bagi orang perorangan dan badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi dan/ atau izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha;
 - k. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi dan/ atau izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - l. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi dan/ atau izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
 - m. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Prasarana

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
- c. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
- e. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Prasarana, terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
- b. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan sungai dan danau;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi dan/ atau izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi dan/ atau izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
 - g. melaksanakan pendataan dan inventarisasi prasarana;
 - h. menyusun draf regulasi penentuan lokasi dan penempatan prasarana;
 - i. melaksanakan survei lokasi, perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengoperasian dan perawatan prasarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi dan/ atau izin pengoperasian atau pengembangan pelabuhan sungai dan danau;
 - e. melaksanakan penyiapan rencana pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;

- e. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri atas:

- a. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - d. menyiapkan data dan bahan dokumen teknis operating system terintegrasi dengan aplikasi pelayanan berdasarkan status lalu lintas angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan dalam wilayah;
 - e. menyiapkan bahan kajian penyusunan rencana pengembangan pemaduan moda transportasi perkotaan yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan/dermaga, stasiun, dan terminal) di kawasan kota;
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi/kampanye indikator keamanan, kenyamanan dan informasi pemaduan moda dengan memberikan pelayanan bantuan, saran dan informasi bersama instansi terkait secara berkala di wilayah daerah;
 - g. melaksanakan survey pengumpulan data pemaduan moda transportasi perkotaan di wilayah daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan pengukuran kinerja transportasi perkotaan saling berintegrasi di wilayah daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan teknologi transportasi *intelligent transport system* (ITS) antar zona wilayah perkotaan dengan mempertimbangkan kondisi lalu lintas area, kondisi fisik jalan dan ekonomi wilayah dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi kerjasama dengan pihak lainnya terkait pemanfaatan dan pengembangan teknologi transportasi;
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi pengkajian dan penerapan teknologi sistem sarana dan prasarana transportasi, peningkatan sumber daya manusia, dan pengembangan teknologi informasi dan teknologi terkait hal lainnya;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang keselamatan dan pengembangan lingkungan perhubungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan dan pengembangan lingkungan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang keselamatan dan pengembangan lingkungan perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan audit dan inspeksi laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
 - f. fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
 - g. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan danau;
 - h. fasilitasi penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan danau;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan;
 - j. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan aksi keselamatan lalu lintas pada angkutan jalan, sungai dan danau yang memenuhi persyaratan perundang – undangan;
 - k. Melaksanakan pengawasan uji emisi sepeda motor dan uji emisi angkutan umum/mobil penumpang bersama instansi terkait di wilayah zona tertentu;
 - l. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan jaringan transportasi ramah lingkungan di wilayah zona tertentu;
 - m. Melaksanakan kebijakan teknis keselamatan dengan mempertimbangkan kondisi lalu lintas area dengan kepadatan pengendara di wilayahnya dan berkoordinasi dengan instansi terkait untuk mulai melakukan tindakan terhadap kemungkinan untuk dilakukan penanganan darurat pada kawasan tersebut;
 - n. Melaksanakan sosialisasi / kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai dan danau secara rutin bersama instansi terkait pada lokasi-lokasi rawan kecelakaan di wilayah daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. Melaksanakan penegakan hukum dan penindakan bersama instansi terkait yang berkelanjutan dan standar-standar peraturan yang dikombinasikan dengan kesadaran agar terciptanya masyarakat tertib berlalu -lintas;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Pemberian penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh masing-masing Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja serta permasalahan yang dihadapi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Ketua tim; dan
 - b. Anggota tim.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas berbagai jenis dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan unit organisasi maupun antar satuan organisasi serta instansi vertikal di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 32

- (1) Penyesuaian sistem kerja dilaksanakan guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional serta diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah.

- (2) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi acuan dalam mencapai sasaran kinerja.
- (4) Ketentuan mengenai penyesuaian sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2022 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sigi.

Ditetapkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 31 Juli 2023

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru
pada tanggal 31 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

NUIM HAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2023 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI


RUSDIAN, SH
Pembina Tkt. I
NIP. 19721205 200212 1 007