BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.

7. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perhubungan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkantugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Wajib Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

a. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan;
b. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan; dan
c. Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulhijjah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 40

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 40 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perhubungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana Transportasi. c. Kepala Bidang Perhubungan Darat. d. Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Merumuskan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang dinas;
3.7. Menyusun program dan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
3.8. Memberikan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan;
3.9. Melaksanakan pembinaan teknis di bidang perhubungan;
3.10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang perhubungan;

3.11. Merumuskan rencana teknis bandar udara umum yang mengacu pada standar yang berlaku;
3.12. Merencanakan tata ruang bidang perhubungan;
3.13. Melaksanakan penelitian bidang perhubungan;
3.14. Melaksanakan kerjasama pembinaan Search And Resque (SAR);
3.15. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
3.16. Melakukaan pembinaan UPTD;
3.17. Melakukan pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
3.18. Mengkoordinasikan dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan;
3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.20. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perhubungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program. b. Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melaksanakan pelayananan administrasi, umum, perlengkapan dan kepegawaian, tata laksana dan keuangan, penyusunan program data, informasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, bahan pedoman dan petunjuk teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
3.5. Mengkoordinir pelaksanaan urusan ketata usahaan, rumah tangga, barang, inventaris, asset, perlengkapan dan perpustakaan;
3.6. Mengkoordinir pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
3.7. Memberikan pertimbangan dan bantuan hukum serta dokumentasi hukum;
3.8. Mengkoordinir penyusunan perencanaan program kerja tahunan, program jangka menengah dan program jangka panjang masing-masing bidang;
3.9. Mengkoordinir penyusunan rencana anggaran bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber anggaran lainnya masing-masing bidang;
3.10. Menyiapkan data dan informasi dibidang kepegawaian, keuangan serta evaluasi pelaksanaan;
3.11. Mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
3.12. Mengkoordinir penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
3.13. Mengatur pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesektariatan;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dan Program dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban,dan laporan keuangan serta gaji pegawai dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun program kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek dari berbagai sumber anggaran;
3.5. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
3.6. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
3.7. Melaksanaan urusan perbendaharaan dan verifikasi keuangan;
3.8. Melakukan urusan ketatausahaan keuangan serta pelaporan realisasi fisik dan keuangan semester dan tahunan;
3.9. Mengelola administrasi keuangan satuan kerja mulai dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan;
3.10. Menyiapkan bahan evaluasi dan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD;
3.11. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan;
3.12. Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan;
3.13. Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) SKPD;
3.14. Menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
3.15. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
3.16. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), laporan Keterangan pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati dan laporan sejenis internal SKPK;
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dalam melaksanakan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, ekspedisi, pengadaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, pengelolaan peralatan, pengadaan pemeliharaan, pelengkapan kantor dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan urusan surat menyurat masuk/keluar, kearsipan dan ketata usahaan kepegawaian dan penegakkan disiplin pegawai;

3.5. Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kerumahtanggaan dinas, barang/aset atau perlengkapan kantor lainnya serta pengamanan kantor;

3.6. Mempersiapkan pelayanan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan rumah jabatan serta pemeliharaan kebersihan lingkungan dan gedung kantor;

3.7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan atau penjenjangan;

3.8. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, perubahan daftar pemberhentian dan pensiun pegawai;

3.9. Melaksanakan sistim jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan;

3.10. Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana Transportasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perhubungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran. b. Kepala Seksi Pengelolaan Terminal. c. Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana Transportasi dalam melaksanakan penyusunan penyelenggaraan teknis sarana dan prasarana transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Mengkoordinasikan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang sarana dan prasarana;

Mengendalikan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana;

3.5. Menghimpun dan memprogramkan kegiatan perhubungan serta menyusun data, kondisi dan kebutuhan baik penggantian maupun pemasangan rambu-rambu lalu lintas, fasilitas parkir, halte, marka jalan, median jalan (pulau jalan), trotoar, RPPJ, delineator, cermin lalu litas, guadraill dan APILL dalam Kabupaten;

3.6. Menetapkan lokasi pemasangan dan pengadaan serta pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) lalu lintas, halte serta tanda-tanda jalan, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas pendukung di jalan kabupaten;

3.7. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian terminal, perparkiran dan pengembangan terhadap fasilitas pendukungnya;

3.8. Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan kerusakan/penghapusan yang terjadi terhadap kinerja sistim alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL);

3.9. Melakukan pengontrolan, perbaikan/penghapusan, pemasangan perambuan, APILL dan sarana perlengkapan lalu lintas;

3.10. Menyelenggarakan pengembangan dan analisis kecelakaan angkutan darat, perbaikan daerah rawan kecelakaan dan study kelayakan/amdal lalu lintas;

3.11. Melakukan pembinaan dan pembangunan prasarana perhubungan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;

3.12. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana program kerja bidang Sarana dan Prasarana Transportasi;

3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana Transportasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana Transportasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengelolaan Perparkiran dalam menyusun rencana, mengkaji, menentukan dan menetapkan pengelolaan kawasan perparkiran dalam kota kabupaten dan kecamatan, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana pengelolaan kawasan perparkiran dalam kota kabupaten dan kecamatan;
3.5. Menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan ketertiban pengelolaan perparkiran;
3.6. Menyiapkan bahan koordinasi penertiban pengelolaan perparkiran dengan instansi terkait;
3.7. Menentukan dan menetapkan pengoperasian lokasi parkir untuk umum;
3.8. Mengatur serta mengelola sarana perparkiran yang ada baik dilingkungan terminal maupun areal parkir ditepi jalan umum dalam wilayah Kabupaten;
3.9. Mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan rencana pendapatan asli daerah sektor perparkiran;
3.10. Melakukan kajian, pengembangan kawasan dan penetapan lokasi perparkiran;
3.11. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap lokasi parkir;
3.12. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengutipan dan penagihan dengan pihak lain dalam sektor perparkiran;
3.13. Melaksanakan pembuatan laporan operasional perparkiran;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengelolaan Terminal.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana Transportasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana Transportasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengelolaan Terminal dalam mengatur, menata dan mengelola seluruh terminal dalam wilayah kabupaten dan kecamatan, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan terminal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan retribusi terminal;
3.5. Mengatur, menata dan mengelola seluruh terminal dalam wilayah Kabupaten baik itu terminal angkutan penumpang dan terminal angkutan barang dikota kabupaten dan kecamatan;
3.6. Mengatur dan mengelola seluruh dermaga/pelabuhan penyeberangan danau yang ada dalam wilayah Kabupaten;
3.7. Mempersiapkan dan menetapkan lokasi terminal penumpang type B dan C serta terminal barang dalam wilayah Kabupaten;
3.8. Memeliharan sarana dan pengembangan prasarana terminal;
3.9. Melaksanakan penciptaan keamanan dan kenyamanan penumpang dilingkungan terminal;
3.10. Melakukan penataan dan pembinaan personil terminal;
3.11. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penertiban pengelolaan terminal;
3.12. Mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan rencana pendapatan asli daerah sektor terminal;
3.13. Melaksanakan pembuatan laporan operasional terminal;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana Transportasi.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana Transportasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi dalam tugas menyiapkan perumusan bahan program kebijakan teknik sarana dan prasarana transportasi berupa pengembangan Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK) dan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ), dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan sarana dan prasarana transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana program dan kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana transportasi darat;
3.5. Menyiapkan perumusan bahan program kebijakan teknik sarana dan prasarana transportasi;
3.6. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan umum pengembangan Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK) dan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) Kabupaten Aceh Selatan;
3.7. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengadaan dan pembangunan prasarana transportasi;
3.8. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembangunan dan pengembangan fasilitas terminal, parkir, Alat pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), halte/selter, gedung uji berkala kendaraan bermotor, pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan di dalam daerah kabupaten;
3.9. Menyusun kebutuhan baik penggantian maupun pemasangan rambu-rambu lalu lintas, fasilitas parkir, terminal, halte, marka jalan, median jalan (pulau jalan), trotoar, RPPJ, delineator, cermin lalu litas, guadraill dan APILL dalam Kabupaten;

3.10. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana;
3.11. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) Standar Oprasional dan Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SOP);
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perhubungan Darat.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Perhubungan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas. b. Kepala Seksi Angkutan Orang, Barang dan Perizinan. c. Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perhubungan Darat dalam penetapan sistem rekayasa lalu lintas jaringan dan simpul transportasi darat, penyelenggara dan pengendalian angkutan serta pengawasan keselamatan pengguna jasa lalu lintas dan perizinan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang perhubungan darat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengatur manajemen dan rekayasa lalu lintas dan penetapan rencana umum jaringan transportasi dibidang perhubungan darat;
3.5. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dalam Kabupaten;
3.6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen angkutan darat;
3.7. Menyiapkan rumusan penetapan tarif angkutan/jasa perhubungan darat bagi penumpang kelas ekonomi di dalam daerah kabupaten untuk selanjutnya ditetapkan oleh Bupati;
3.8. Evaluasi dan pemantauan tarif angkutan/jasa perhubungan darat;
3.9. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan keselamatan perhubungan darat;
3.10. Menyiapkan rumusan kebijakan mengenai sarana angkutan, pemantauan kelaikan sarana angkutan darat;

3.11. Menyiapkan pemberian izin dan penertiban dalam sistem manajemen dan pengawasan angkutan orang, barang dan angkutan khusus lainnya;
3.12. Melakukan koordinasi dan pembinaan pengusahaan angkutan darat bersama dinas/lembaga terkait;
3.13. Melakukan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan;
3.14. Menetapkan stándar batas maksimum muatan dan berat kenderaan pengangkutan barang;
3.15. Menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas di dalam daerah kabupaten;
3.16. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait lainnya dibidang perhubungan darat;
3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perhubungan Darat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perhubungan Darat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan pengaturan dan rekayasa lalu lintas pada jalan kabupaten serta jalan provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengatur dan rekayasa lalu lintas pada jalan Kabupaten serta jalan provinsi dengan berkoordinasi dengan intansi terkait lainnya;
3.5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penetapan dan pengoperasian tempat pemberhentian dan perparkiran di jalan Kabupaten;
3.6. Menyiapkan, mengumpulkan, mengolah bahan dan menganalisis data lalu lintas (survey lalu lintas) secara berkala;
3.7. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan Kabupaten;
3.8. Melaksanakan identifikasi, analisis dan penetapan penanganan kemacetan lalu lintas pada jalan Kabupaten;
3.9. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis dampak lalu lintas terhadap rencana pembangunan/usaha pada tepi ruas jalan Kabupaten;
3.10. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin penggunaan jalan Kabupaten untuk keperluan tertentu selain kepentingan lalu lintas;
3.11. Pemantauan, pendataan load factor, pelaporan serta evaluasi keluar masuk kendaraan dan penumpang di terminal;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Angkutan Orang, Barang dan Perizinan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perhubungan Darat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perhubungan Darat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Angkutan Orang, Barang dan Perizinan dalam merumuskan kebijakan teknis dan rencana kerja, mengkordinasikan pengendalian operasional dan pengawasan perizinan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus lainnya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus lainnya;
3.5. Menyiapkan bahan perumusan penetapan tarif angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus lainnya dalam Kabupaten untuk ditetapkan oleh Bupati;
3.6. Mengkoordinir rencana pola angkutan orang, pola angkutan barang, pola angkutan khusus, pola pengatur jalur dan pola jaringan trayek dan atau tidak dalam trayek;
3.7. Menyiapkan dan mengelola perizinan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus lainnya;
3.8. Mengkoordinasikan pengendalian operasional dan pengawasan perizinan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khsusus lainnya;
3.9. Merencanakan dan melaporkan sistem kebutuhan dan penyelenggaraan kegiatan angkutan orang, angkutan barang dan atau angkutan khusus lainnya;
3.10. Membuat surat rekomendasi pengurusan penerbitan STNK plat kuning/angkutan penumpang umum kepada pihak yang berwenang;
3.11. Memberikan kebijakan Izin Insidentil angkutan penumpang umum;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perhubungan Darat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perhubungan Darat.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan terhadap keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
3.5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian berat dan dimensi kendaraan;
3.6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/penyuluhan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
3.7. Menyiapkan bahan dan menganalisis daerah rawan kecelakaan dan usaha pencegahan kecelakaan lalu lintas lainnya;
3.8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
3.9. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
3.10. Penyiapan/penyusunan data sistem informasi kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.