SAM

BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 38	TAHUN : 2005	SERI : D	NOMOR : 25

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI
PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Aceh Utara, secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Aceh Utara.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Aceh Utara;

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 Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. 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 Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 13 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Aceh Utara;
10. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.

3. Pemerintah.....

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi pada Dinas Perhubungan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Program;
4. Bidang Perhubungan Darat;
5. Bidang Perhubungan Laut;
6. Bidang Perhubungan Udara, Pos dan Telekomunikasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI
Bagian Pertama
Bagian Tata Usaha
Paragraf 1
Susunan Organisasi
Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2.....

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan dan Hukum dan Humas;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemacahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. merencanakan program/pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
h. mengurus surat masuk dan surat keluar serta mengatur klasifikasi surat-surat menurut ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mengatur administrasi Naskah Dinas Rahasia dan mengamankannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada unit kerja masing-masing;

k. mengawasi .....

k. mengawasi dan prosedur atau arus surat-surat serta memeriksa dan memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;

l. memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;

m. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;

n. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan dinas dan acara/resmi yang bersifat protokol;

o. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kenderaan dinas;

p. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

q. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;

r. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;

s. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling system;

t. menyalurkan barang-barang inventaris kantor kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

v. menyiapkan bahan penyusunan rencana Formasi kebutuhan/penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

w. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang menyangkut dengan DP3 dan LP2P

x. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;

y. menyusun .....

y. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;

z. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian;

aa. menyusun rencana mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

bb. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (Absensi) pegawai;

cc. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

dd. menyiapkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;

ee. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

ff. menyimpan dan memelihara Arsip, Naskah Dinas, Buku-buku dan Dokumen Dinas;

gg. merencanakan Konsep Pembinaan Kesejahteraan pegawai;

hh. memberikan bantuan hukum baik didepan maupun diluar pengadilan untuk membela kepentingan Dinas Perhubungan;

ii. memberikan bimbingan dan penyuluhan hukum dalam bidang hukum darat dan laut;

jj. melakukan publikasi tentang Dinas kepada masyarakat luas tentang tugas dan fungsi agar masyarakat mengetahuai keberadaan, kewajiban dan hak Dinas;

kk. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

kl. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5.....

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Keuangan;
f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan bagi Pemegang Kas;
j. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;

k. menyiapkan.....

k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
l. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
n. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan;
p. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
q. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
r. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
s. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
t. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Program

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Program terdiri dari :

a. Seksi Data dan Penyusunan Program;
b. Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2.....

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

(1) Seksi Data dan Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data untuk membuat statistik dan informasi perhubungan pembinaan, melaksanakan pendataan dan penyusunan program.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Data dan penyusunan program;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Seksi Data dan penyusunan program;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyusun dan penetapan rencana umum jaringan Transportasi jalan dan angkutan;
j. mengumpulkan dan mengolah bahan unit-unit organisasidi lingkungan dinas, yang antara lain meliputi kegiatan pencatatan, klasifikasi dan inventarisasi dalam rangka usulan rencana program, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian tugas dinas;

k. mempersiapkan.....

k. mempersiapkan penyusunan usulan rencana program dinas, antara lain meliputi usulan rencana dan program kegiatan rutin dan pembangunan;
l. mempersiapkan program pembinaan dalam rangka pengembangan jalan Transportasi;
m. mempersiapkan program kerja dinas setiap tahun untuk disampaikan kepada Bupati Kepala Daerah cq. BAPPEDA Kabupaten Aceh Utara;
n. mendampingi, mengikuti rapat-rapat pertemuan dalam rangka evaluasi dan pembahasan program kerja dinas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah/BAPPEDA Kabupaten Aceh Utara;
o. menyimpan dan memelihara arsip buku-buku serta bahan-bahan penting lainnya dalam rangka penyusunan program/pengendalian dan pemantuan;
p. mengumpulkan dan mengolah bahan dari unit-unit organisasi dilingkungan Dinas, yang antara lain meliputi kegiatan pencatatan, klasifikasi dan inventarisasi dalam rangka mempersiapkan data dan informasi;
q. mempersiapkan penyusunan data statistik perhubungan sesuai dengan kebutuhan sebagai informasi dari hasil pelaksanaan tugas dari masing-masing Bidang;
r. menyampaikan, menyajikan informasi dan masukan lainnya dibidang perhubungan pada pihak-pihak yang membutuhkan;
s. menyimpan dan memelihara arsip, data statistik, informasi dan bahan masukan lainnya dibidang perhubungan;
t. menyimpan dan memelihara arsip buku-buku serta bahan-bahan penting lainnya dalam rangka penyusunan program;
u. mempersiapkan bahan-bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait dan bahan masukan lainnya sesuai kebutuhan dalam rangka penyajian data statistik dan informasi;
v. melakukan monitoring dan mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8.....

Pasal 8

(1) Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun bahan, melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Seksi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kerja masing-masing Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan Perhubungan;
j. mengumpulkan dan mengevaluasi pelaksanaan rambu-rambu lalu lintas dalam Kabupaten Aceh Utara;
k. mempersiapkan data dan bahan-bahan untuk menyusun petunjuk teknis pembinaan dalam rangka mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang masing-masing;

l. melakukan.....

l. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dinas serta pemanfaatannya bagi masyarakat luas;

m. melaksanakan pengawasan program kerja dinas serta melakukan kegiatan dalam upaya pengendalian program pembangunan dilingkungan dinas;

n. melakukan pengamatan dan pemeriksaan izin, wilayah usaha dan kegiatan, meneliti dan mempelajari laporan kegiatan masing-masing Bidang sebagai bahan pengendalian;

o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Perhubungan Darat

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :

a. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Prasarana;

b. Seksi Angkutan dan Keselamatan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

(1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pencegahan, penanggulangan kecelakaan lalulintas di jalan dan kegiatan operasional dibidang lalulintas.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;

c. mencari.....

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Prasarana;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Seksi manajemen Lalu Lintas dan Prasarana;

i. melaksanakan pembangunan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi syarat lalu lintas;

j. melaksanakan pengadaan pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai;

k. melaksanakan pembangunan alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten, jalan propinsi dan jalan nasional yang berada di dalam ibu kota kabupaten, yang meliputi :

- pembangunan Median Jalan ;
- pembangunan Trotoar;
- pembangunan Halte;
- pembangunan Shelter,
- pengadaan/Pembangunan Papan Nama Jalan, Rambu Pendahulu petunjuk Jurusan (RPPJ);
- pengadaan/ pembangunan/ pemasangan lampu penerangan jalan;
- pembangunan jembatan penyebarangan;
- pembangunan bundaran di persimpangan;

l. melakukan analisis dampak lalu lintas di sungai, danau dan penyeberangan;

m. melakukan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten, jalan propinsi, dan jalan nasional yang berada dalam ibu kota kabupaten;

n. melaksanakan pemeriksaaan kenderaan bermotor dijalan;

o. menyelenggarakan terminal penumpang dan terminal barang;

p. mengoperasikan.....

p. mengoperasikan fasilitas parkir umum;
q. menyelenggarakan pelabuhan sungai dan penyeberangan;
r. memberi izin pembangunan prasarana yang meliputi alur sungai;
s. memeriksa mutu pelayaran kapal-kapal sungai dan penyeberangan yang akan dioperasikan pada lalu lintas dalam propinsi;
t. melakukan pengawasan bahan atau barang berbahaya dengan angkutan sungai dan penyeberangan pada lintas propinsi;
u. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan alur sungai di Kabupaten;
v. mengoperasikan sungai dan penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas Kabupaten;
w. melaksanakan pembangunan pelabuhan sungai dan penyeberangan yang tidak diusahakan serta melayani lintas dalam Kabupaten;
x. melakukan pemeriksaan dan pengukuran kapal sungai;
y. melaksanakan pembangunan jalan kereta api Kabupaten;
z. mengadakan penyelenggaraan angkutan perintis didarat dan disungai;
aa. melaksanakan pengujian berkala kenderaan bermotor;
bb. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang;

Pasal 11

(1) Seksi Angkutan dan Keselamatan mempunyai tugas melakukan pemberian izin usaha, izin trayek dan izin operasi dibidang angkutan, melaksanakan pembangunan, pengoperasian dan pengawasan prasarana fasilitas umum.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan.....

d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Angkutan dan Keselamatan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Seksi Angkutan dan Keselamatan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaaran pelaksanaan tugas;
i. memberi izin trayek angkutan perkotaan dan gampong, operasi taxi, angkutan sewa dan angkutan pariwisata yang melayani wilayah Kabupaten Aceh Utara;
j. memberi izin usaha angkutan penumpang dan barang, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
k. memberi izin usaha bengkel umum kenderaan bermotor, izin mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi;
l. menerbitkan registrasi kapal sungai dan penetapan pengawasan kapal sungai;
m. memberikan penyuluhan tentang tata cara tertib lalu lintas didarat/jalan raya untuk keselamatan sebagai pemakai jalan;
n. menyelenggarakan pencegahan kecelakaan lalu lintas diwilayah Kabupaten;
o. mengawasi pemenuhan mutu pelayanan, sarana angkutan sungai dan penyeberangan;
p. memberi izin pembangunan/pengoperasian prasarana dan sarana kereta api kabupaten;
q. mengawasi pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
r. memberi izin pembuatan tempat penimbunan kayu (lok pond), jaring terapung dan kerambah sungai;
s. memberi izin pengerukan dan reklamasi Daerah Aliran Sungai (DAS);
t. Pemberian Izin penggunaan izin selain untuk kepentingan Lalu Lintas di jalan kabupaten;

u. memberi.....

u. memberi Izin penggunaan izin selain untuk kepentingan Lalu Lintas Sungai;

v. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perhubungan Laut

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Perhubungan Laut terdiri dari :

a. Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan Laut;

b. Seksi Keselamatan Pelayaran.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

(1) Seksi Kepelabuhan dan Angkutan Laut mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, kebijakan teknis operasional perhubungan laut dan memproses rekomendasi penerbitan perizinan kegiatan di sektor kepelabuhan dan angkutan laut.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan Laut;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun.....

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan Laut;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mengeluarkan Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran (SIUPP) dan izin operasi perusahaan non pelayaran serta Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIUPPER) dalam Kabupaten;
j. menerbitkan surat tanda kebangsaan kapal berukuran isi kotor lebih kecil dari GT 7 (tujuh);
k. mengeluarkan surat izin usaha penunjang angkutan laut terdiri :
   - ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL);
   - perusahaan Bongkar Muat (PBM);
   - jasa Pengurusan Transportasi (JPT);
   - perusahaan Tally;
   - depo peti kemas dalam Kabupaten
l. mengadakan dan penyelenggaraan angkutan perintis di laut;
m. melaksanakan rekomendasi tatanan kepelabuhanan regional;
n. melaksanakan dan pengawasan sistim prosedur (SIPPRO) pelayanan jasa pelabuhanan regional;
o. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan, pemeliharaan pelabuhanan regional;
p. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan usaha penunjang angkutan laut dalam Kabupaten;
q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan pembangunan, bimbingan teknis dan pengawasan dibidang keselamatan pelayaran.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;

c. mencari.....

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Keselamatan Pelayaran;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Seksi Keselamatan Pelayaran;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. memberi izin kerja keruk lebih kecil dari 50.000 m^3 dan reklamasi lebih kecil dari 2 (dua) Ha pada pelabuhan regional;
j. memberi rekomendasi dalam penertiban izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerja Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam Kabupaten;
k. melaksanakan pengerukan dan reklamasi pada pelabuhan regional;
l. melaksanakan pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor lebih kecil dari GT 7 (tujuh);
m. melaksanakan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran;
n. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan bantuan pertolongan musibah dilaut;
o. memberi izin pengerukan dan Reklamasi Daerah kawasan pantai;
p. melaksanakan pemasangan rambu-rambu laut;
q. memberi izin penggunaan alur laut bukan untuk kepentingan Lalu Lintas Laut;
r. memberi izin pembangunan prasarana yang melintasi jalur laut dan izin penggunaan kawasan pesisir pantai;
s. melaksanakan pengawasan dan meneliti pengeluaran Sertifikat dan Dokumen Kapal yang dikeluarkan oleh Kantor Administrator Pelabuhan;
t. melaksanakan pengawasan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dilaksanakan oleh Kantor Administrator Pelabuhan Koordinasi dengang Dinas Perhubungan Provinsi NAD;

u. melaksanakan.....

u. melaksanakan pengawasan kapal-kapal yang keluar masuk dalam kabupaten;
v. melaksanakan pengawasan pemanduan kapal di perairan Pemerintah Kabupaten;
w. melaksanakan koordinasi pelaksanaan bantuan SAR Kabupaten;
x. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Perhubungan Udara, Pos dan Telekomunikasi

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Perhubungan Udara, Pos dan Telekomunikasi terdiri dari :

a. Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan Penerbangan/Kebandarudaraan;
b. Seksi Pos dan Telekomunikasi.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

(1) Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan Penerbangan/Kebandarudaraan mempunyai tugas memberikan pemantapan pelaksanaan tugas keselamatan penerbangan dan sertifikasi kelaikan udara dipatuhinya Rules of the Air (ROA).
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
    a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
    b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
    c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
    d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan Penerbangan/Kebandarudaraan;

e. menginventarisir.....

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan Penerbangan/Kebandarudaraan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pemberian pemantapan pelaksanaan tugas keselamatan penerbangan/kebandarudaraan;
j. melaksanakan sertifikasi kelayakan udara berdasarkan aturan ROA;
k. melaksanakan pembuatan IMB bagi bangunan-bangunan dalam kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) setelah mendapat rekomendasi penyelenggaraan Bandar Udara;
l. menerbitkan rekomendasi pembangunan di dalam Bandara;
m. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sekitar Bandar Udara;
n. memberi izin lokasi Bandar Udara dengan kapasitas daya dukung landasan sampai 13.600 LBS;
o. melakukan pengawasan bahan atau barang berbahaya dalam kawasan Bandar Udara, pengawasan pelaksanaan jalan kebandar-udaraan, pengelolaan jasa kebandarudaraan;
p. melakukan pengutipan Ait Pottax dan Pengutipan jasa perpakiran di Bandara;
q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap usulan-usulan Penerbangan reguler ataupun yang tidak berjadwal di Bandar Udara Umum dan Bandara Udara Khusus;
r. melakukan penelitian terhadap persyaratan dalam permohonan pemberian izin Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU) serta memantau dan mengawasi pelaksanaan izin yang telah diterbitkan;
s. menyiapkan dan meneliti bahan untuk pemberian izin Flight Approval (FA) dalam batas wilayah yang dijatuhkan sesuai aturan yang telah di tetapkan;
t. melakukan pengendalian terselenggaranya angkutan udara di daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

u. melakukan .....

u. melakukan penelitian pengendalian dan menilai terjadinya pelanggaran di bidang angkutan udara di daerah dan melaporkan kepada yang berwenang;

v. melaksanakan pembinaan usaha-usaha penerbangan baik yang reguler dan non reguler;

w. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tarif Angkutan Udara berdasarkan Keputusan yang berlaku;

x. menyiapkan bahan pemberian izin (Flight Approval) dalam batas

y. melakukan evaluasi dan analisis data laporan angkutan udara secara berkala

z. menyiapkan bahan pemberian izin (Flight Approval) dalam batas-batas wilayah yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

aa. melaksanakan evaluasi dan analisis data laporan Angkutan Udara secara berkala;

bb. menyiapkan bahan pemberian izin Usaha Bidang Ekspedisi Muatan Pesawat (EMPU) sesuai dengan peraturan yang berlaku;

cc. melakukan monitoring dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan analisis data dan penyiapan bahan penyusunan program pembinaan, pengendalian dan pengawasan, evaluasi, bimbingan dan petunjuk serta penyusunan laporan kegiatan usaha Pos dan Telekomunikasi.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan peyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Seksi Pos dan Telekomunikasi;

e. menginventarisir .....

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pengawasan dan pengendalian usaha jasa pos dan benda pos;
j. melakukan pengujian terhadap alat/perangkat pos;
k. melaksanakan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan penandaan alat/perangkat pos;
l. melakukan penertiban surat izin pengusahaan jasa titipan Intra Kabupaten untuk izin cabang dan izin agen;
m. mengeluarkan surat rekomendasi untuk pendirian Pengusahaan Jasa Titipan Nasional;
n. melakukan pengawasan dan pengendalian Usaha Jasa Telokomunikasi;
o. melakukan pengujian terhadap alat perangkat Telekomunikasi oleh Balai Uji Kabupaten;
p. menerbitkan setifikat atau proses sertifikat alat dan perangkat Pencatat Data Pembicaraan telepon (PDPT) untuk warung Telekomunikasi;
q. melakukan analisa data untuk pembinaan, pengendalian, evaluasi kegiatan usaha pos dan telekomunikasi;
r. melakukan penerbitan izin penyelenggaraan instalasi kabel rumah (IKR/G);
s. menyelenggarakan jasa, jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal dan telekomunikasi khusus;
t. memberi izin penggunaan spektrum frekwensi radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu alokasi spektrum frekwensi Nasional;
u. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Filateli serta penyusunan laporannya;

v. melakukan .....

v. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 16 J u n i 2005 M
9 Jumadil Awal 1426 H.

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 16 J u n i 2005 M
9 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 38