



BUPATI ENDE
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 49 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN ENDE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perubahan organisasi pada Instansi daerah kabupaten hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Ende;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ENDE TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ENDE.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ende.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
3. Bupati adalah Bupati Ende.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ende.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Ende.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ende.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis di Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.



BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Penataan Sistem Perhubungan;
 2. Bidang Perhubungan Darat;
 3. Bidang Perhubungan Laut;
 4. Bidang Perhubungan Udara.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Penataan Sistem Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 terdiri atas:
 1. Seksi Perencanaan Sistem Perhubungan;
 2. Seksi Penelitian dan Pengembangan Bidang Perhubungan.
- (4) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 terdiri atas:
 1. Seksi Pengujian Kendaraan dan Keselamatan;
 2. Seksi Lalu Lintas, Angkutan Jalan dan Penyeberangan.
- (5) Bidang Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3 terdiri atas:
 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
 2. Seksi Kepelabuhan.
- (6) Bidang Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4 terdiri atas:
 1. Seksi Kebandarudaraan;
 2. Seksi Angkutan Udara.
- (7) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



- (10) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

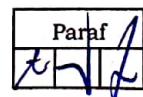
Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
 - pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan;
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - penyusunan rencana program dan anggaran;
 - penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
 - penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan organisasi serta hubungan masyarakat.



Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana; dan
 - g. pengelolaan kehumasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Paragraf 3
Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

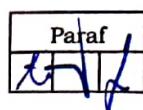
- (1) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan program evaluasi dan pelaporan melalui pengumpulan data, mengelola dan menganalisa data serta menyusun laporan kinerja Dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat;
 - b. menyusun kegiatan sub program evaluasi dan pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. merancang dan menyiapkan bahan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur Dinas serta laporan keuangan;
- g. menganalisis dan menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dan sumber data yang ada agar dipergunakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua
Bidang Penataan Sistem Perhubungan

Pasal 10

- (1) Bidang Penataan Sistem Perhubungan mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bidang penataan sistem perhubungan meliputi perencanaan sistem perhubungan, pengendalian, perizinan dan evaluasi bidang perhubungan serta penelitian dan pengembangan bidang perhubungan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Sistem Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memverifikasi bahan rencana kerja seksi-seksi bidang penataan sistem perhubungan untuk diusulkan menjadi rencana kerja bulanan, triwulan dan tahunan Dinas;
 - b. mengkoordinasikan dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mempromosikan kegiatan penataan sistem perhubungan dengan cara sosialisasi, temu wicara serta pengendalian disiplin untuk kelancaran pelayanan perhubungan kepada masyarakat;
 - d. memimpin seksi-seksi, membagi tugas dan memberi petunjuk sesuai dengan tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, penelitian, pengendalian dan pengembangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas penataan sistem perhubungan serta peningkatan sumber daya manusia bidang penataan sistem perhubungan;
 - f. mengevaluasi kegiatan bidang penataan sistem perhubungan berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil pelaksanaan tugas lainnya, melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.



Paragraf 1
Seksi Perencanaan Sistem Perhubungan

Pasal 11

Seksi Perencanaan Sistem Perhubungan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merencanakan serta melaksanakan kegiatan perencanaan melalui pengumpulan dan analisa perencanaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar perencanaan akurat dan akuntabel;
- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Sistem Perhubungan berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- d. mengontrol dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran perencanaan sistem perhubungan agar tersusunnya perencanaan dan kegiatan yang akomodatif;
- e. menyusun proyeksi data perencanaan sistem perhubungan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana pengembangan dan peningkatan perencanaan sistem perhubungan;
- f. menyusun data pendukung pembahasan rencana perencanaan sistem perhubungan di lingkungan dinas;
- g. membuat konsep alternatif kegiatan sasaran dan biaya satuan perencanaan bidang perhubungan berdasarkan usulan dan kebijakan tahunan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan di bidang perencanaan sistem perhubungan;
- h. merencanakan kegiatan untuk pengumpulan dan pengolahan data perencanaan sistem perhubungan;
- i. mengkaji ulang, meneliti usulan kegiatan rutin dan pembangunan bidang perencanaan sistem perhubungan;
- j. menganalisis data perencanaan-perencanaan sistem perhubungan agar tersedia *data base* dan statistik Dinas;
- k. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja atau lembaga terkait untuk mendapat masukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Penelitian dan Pengembangan Bidang Perhubungan

Pasal 12

Seksi Penelitian dan Pengembangan Bidang Perhubungan mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merencanakan operasional kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya hasil penelitian dan pengembangan yang akurat dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya di bidang perhubungan;
- b. menyusun kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan Bidang Perhubungan berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk sesuai dengan permasalahan dalam bidang tugasnya masing-masing;
- d. merencanakan dan merumuskan kebijakan, standar, norma dan petunjuk teknis di bidang penelitian dan pengembangan bidang perhubungan;
- e. merancang dan menerbitkan serta menyebarluaskan hasil penelitian di bidang perhubungan melalui bulletin, brosur, *leaflet* dan lain-lain dengan memperhatikan isu nasional maupun internasional dan kebutuhan pasar untuk melaksanakan pembangunan di Daerah;
- f. mengkaji ulang hasil penelitian dan pengembangan bidang perhubungan berdasarkan skala prioritas agar tersedianya data dan informasi yang akurat bagi perencanaan yang berkelanjutan;
- g. menganalisis, mengawasi dan mengendalikan pengelolaan hasil penelitian dan pengembangan bidang perhubungan agar dapat meningkatkan pelayanan Pemerintah Daerah terhadap masyarakat;
- h. mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan bidang perhubungan dengan instansi terkait agar terciptanya sinergi lintas sektor berdasarkan skala prioritas;
- i. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan dinas/ instansi atau lembaga terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik sesuai dengan bidang tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paraf 1


**Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat**

Pasal 13

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perhubungan darat meliputi pengujian kendaraan dan keselamatan, lalu lintas, angkutan jalan dan penyeberangan dan prasarana perhubungan darat dan parkir berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efisiensi dan efektifitas kegiatan perhubungan darat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memverifikasi bahan kebijakan di bidang perhubungan darat;
 - b. memimpin penyusunan pelaksanaan program pengawasan dan pengendalian serta petunjuk teknis di bidang perhubungan darat;
 - c. mengkoordinasikan kerja sama dengan lembaga lain di bidang perhubungan darat;
 - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan darat.

**Paragraf 1
Seksi Pengujian Kendaraan dan Keselamatan**

Pasal 14

Seksi Pengujian Kendaraan dan Keselamatan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan yang berkaitan dengan pengujian kendaraan dan keselamatan;
- b. menyusun dan melaksanakan program serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengujian kendaraan dan keselamatan;
- c. menyiapkan data pengujian kendaraan bermotor dan keselamatan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor dan keselamatan;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2
Seksi Lalu Lintas, Angkutan Jalan dan Penyeberangan**

Pasal 15

Seksi Lalu Lintas, Angkutan Jalan dan Penyeberangan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan yang berkaitan dengan lalu lintas, angkutan jalan dan penyeberangan;
- b. menyusun dan melaksanakan program serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan lalu lintas, angkutan jalan dan penyeberangan;
- c. menyiapkan data lalu lintas, angkutan jalan dan penyeberangan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas, angkutan jalan dan penyeberangan;



- e. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut

Pasal 16

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas mengkoordinasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perhubungan laut meliputi lalu lintas angkutan laut, keselamatan dan teknik sarana dan kepelabuhan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk efisiensi dan efektifitas transportasi laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perhubungan laut;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perhubungan laut;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kepelabuhan;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perhubungan laut.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut

Pasal 17

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang lalu lintas angkutan laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan **Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut** sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan penunjang keselamatan pelayaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran;
- f. menyelenggarakan bongkar muat, ekspedisi muatan kapal laut/sungai dan tenaga bongkar muat serta pengamanan dan penertiban di pelabuhan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

	Paraf
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

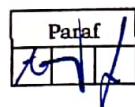
- g. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang angkutan laut serta kegiatan keagenan;
- h. melaksanakan pembinaan izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pemberian izin dan rekomendasi di bidang perhubungan laut sesuai lingkup kewenangannya;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin berlayar untuk kapal berukuran tonase kotor sama kurang dari 7 ($GT < 7$) yang berlayar di laut;
- k. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan pengawasan, pengukuran, pemeriksaan dan penerbitan dokumen untuk kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT < 7$) yang berlayar di laut;
- l. menetapkan besaran tarif angkutan laut bagi penumpang kelas ekonomi/ non ekonomi dalam wilayah kabupaten termasuk tarif angkutan laut bagi penumpang lintas kabupaten dalam provinsi;
- m. melakukan koordinasi dan sinkronasi dengan bidang/ unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Kepelabuhan

Pasal 18

Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepelabuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugas;
- c. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Kepelabuhan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang kepelabuhan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang kepelabuhan;
- f. melaksanakan perumusan pertimbangan teknis terhadap penambahan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- g. melaksanakan penetapan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
- h. melaksanakan pemanduan dan penundaan kapal di pelabuhan yang dikelola oleh kabupaten;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi tatanan kepelabuhan lokal serta Sistem dan Prosedur (SISDUR) pelayanan jasa pelabuhan;
- j. melaksanakan rancangan bangunan fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kabupaten);
- k. merencanakan, membangun dan mengelola serta memelihara pelabuhan lokal;



1. menetapkan DLKr/ DLKp bagi pelabuhan-pelabuhan lokal dan pemberian rekomendasi DLKr/ DLKp pelabuhan laut regional, nasional dan internasional;
- m. melakukan analisis bahan penetapan kebijakan tatanan dan perizinan pelabuhan dan dermaga yang di bangun atas prakarsa provinsi atau yang diserahkan kepada pemerintah kabupaten;
- n. memberikan pengarahan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas, peralatan pelabuhan dan dermaga serta pendalaman kolam dan alur pelayaran;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/ unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perhubungan Udara

Pasal 19

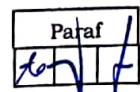
- (1) Bidang Perhubungan Udara mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan langkah-langkah operasional kegiatan Dinas di bidang perhubungan udara meliputi kebandarudaraan, penunjang keselamatan penerbangan dan angkutan udara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi:
 - a. memverifikasi bahan kebijakan di bidang perhubungan udara;
 - b. mempromosikan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan udara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
 - c. memimpin pelaksanaan program dan petunjuk serta pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan udara;
 - d. mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang menyangkut dengan perhubungan udara agar pelaksanaannya berjalan lancar sesuai dengan peraturan serta rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan udara.

Paragraf 1
Seksi Kebandarudaraan

Pasal 20

Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan yang berkaitan dengan kebandarudaraan agar pelaksanaan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang ada;
- b. merencanakan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kebandarudaraan;
- c. merancang program kebandarudaraan baik itu jangka panjang, menengah dan program tahunan;
- d. mengembangkan program dalam bentuk kegiatan-kegiatan kebandarudaraan;
- e. membuat konsep kebijakan yang menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan kebandarudaraan sesuai dengan sumber data yang ada;



- f. mengkaji ulang kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kebandarudaraan sesuai dengan sumber data yang ada guna penyempurnaan lebih lanjut;
- g. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan kebandarudaraan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- h. menentukan program dan kegiatan seksi kebandarudaraan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada serta program kerja yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Angkutan Udara

Pasal 21

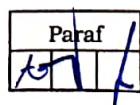
Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan yang berkaitan dengan angkutan udara agar pelaksanaan sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang ada;
- b. merencanakan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan angkutan udara;
- c. merancang program dalam bentuk kegiatan-kegiatan angkutan udara;
- d. mengembangkan program dalam bentuk kegiatan-kegiatan angkutan udara;
- e. membuat konsep kebijakan yang menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan angkutan udara sesuai dengan sumber data yang ada;
- f. mengkaji ulang kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan-kegiatan angkutan udara sesuai dengan sumber data yang ada guna penyempurnaan lebih lanjut;
- g. menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan angkutan udara sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- h. menentukan program dan kegiatan angkutan udara berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada serta program kerja yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

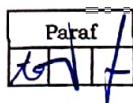
Pasal 24

- (1) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/ atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional.
- (2) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. sub koordinator substansi pengendalian perizinan dan evaluasi bidang perhubungan;
 - b. sub koordinator substansi prasarana perhubungan darat dan parkir;
 - c. sub koordinator substansi keselamatan dan teknik sarana;
 - d. sub koordinator substansi penunjang keselamatan penerbangan.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Bagian Ketujuh UPT

Pasal 25

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.



BAB V JABATAN

Pasal 26

- (1) Jabatan pada Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator;
 - d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

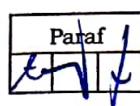
Pasal 28

- (1) Dinas diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sikronisasi.
- (2) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



- (4) Setiap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta meyampaikan laporan secara berkala.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 30

- (1) Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ende dan sumber lain yang sah.
- (2) Penyusunan anggaran dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ende Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Ende Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Ende Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Ende (Berita Daerah Kabupaten Ende Tahun 2017 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

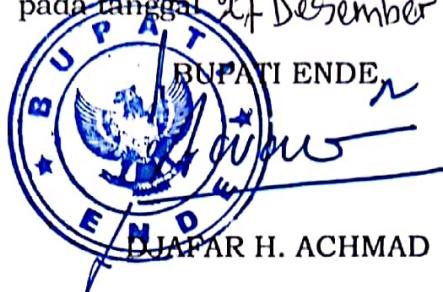


Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ende
pada tanggal 27 Desember 2021

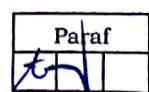


Diundangkan di Ende
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2021 NOMOR 50



LAMPIRAN : 1 PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR : 19 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 Desember 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN ENDE

