

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN FLORES TIMUR
PERIODE 2018-2022**

**L A R A N T U K A
2017**

KATA PENGANTAR

Pujian dan syukur takterhingga sepantasnya kita naikkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas bimbingan dan penyertaan-Nya terhadap setiap tugas yang kita emban sehingga dokumen Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur Periode 2018 – 2022 dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam rangka peningkatan sistem perencanaan pembangunan daerah dan system pelayanan masyarakat yang terencana maka pemerintah daerah lewat organisasi perangkat daerah dituntut untuk menyusun Rencana Strategis. Rencana Strategis dimaksud disusun dengan tetap mengacu pada visi dan misi kepala daerah terpilih dan tujuan serta sasaran pembangunan yang termuat dalam RPJMD untuk dipedomani dalam implementasi pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat. Dengan demikian maka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah pun dapat dilaksanakan dengan baik berdasarkan pada program dan kegiatan yang telah disusun sebagai respon lanjut atas visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur.

Penyusunan Rencana Strategi Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas, transparan tentang perencanaan pembangunan dan sebagai bahan informasi target kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur lima tahun ke depan. Hasilnya diharapkan agar dokumen renstra ini dapat menjadi dokumen yang mendasari ditertibkannya dokumen perencanaan tahunan baik RENJA tahunan, RKPD dan rencana kerja anggaran maupun dokumen lainnya.

Demikian renstra ini kiranya dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi secara lebih optimal dalam pelayanan kepada masyarakat dan Lewotana Flores Timur yang tercinta. Atas bantuan dan kerjasama semua pihak yang telah mendukung penyusunan renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur tahun 2018-2022, disampaikan terimakasih.

Larantuka, 2017

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN FLORES TIMUR,

ANTONIUS LEBI RAYA, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19651023 199503 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur tahun 2018-2022 merupakan dokumen perencanaan yang disusun dalam upaya pengintegrasian dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Flores Timur (RPJMD).

Penyusunan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur merupakan pelaksanaan amanat Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dengan merujuk pada Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur sebagai dokumen perencanaan lima tahun ini merupakan bagian dari rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD) sebagai dokumen induk dengan kurun waktu 20 tahun.

Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur adalah penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang penyusunannya berpedoman pada RPJMD dengan memperhatikan dokumen Renstra Propinsi dan Renstra Kementerian. Dokumen renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur 2018-2022 memuat visi dan misi dinas yang selanjutnya dilaksanakan melalui strategi pokok dengan muatan sasaran – sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan dan program – program pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Flores Timur. Rencana strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur merupakan perencanaan strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan tugas – tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik selama 5 (lima) tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan. Dokumen renstra ini pula menjadi tolok ukur keberhasilan Dinas Perhubungan dalam laporan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di sektor perhubungan.

Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur ini memuat antara lain visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dan bersifat indikatif. Berangkat dari renstra ini disusunlah Rencana Kerja (RENJA) Dinas Perhubungan sebagai dokumen perencanaan tahunan yang meliputi kebijakan program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah melalui dinas – dinas maupun dengan membangun kemitraan bersama lembaga

swadaya masyarakat, masyarakat, dunia usaha atau swasta serta mendorong partisipasi masyarakat.

Dengan adanya renstra sebagai pedoman dalam menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerja yang mampu menjawab tujuan perkembangan lingkungan strategis baik lokal, regional, nasional maupun global dalam bidang perencanaan yang tergambar dalam kebijakan program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan.

1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur adalah:

1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara.
4. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
6. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintahan Daerah.
7. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional.
8. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
9. Undang – undang Nomor 22 Tahun 2010 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1983 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedomaan Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan

Rencana Pembangunan Daerah.

17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat.
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota.
19. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
20. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Nasional.
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
22. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 901 Tahun 2016 tentang Rencana Induk Pelabuhan Nasional.
23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan.
24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu lintas.
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Dana Alokasi Khusus di Daerah.
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi peraturan Daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintah daerah.
28. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 13 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Flores Timur tahun 2007 – 2012
29. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Flores

- Timur (Lembaran daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 nomor 11 ;
Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140).
30. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 10 Tahun 2017 tentang
RPMJD Kabupaten Flores Timur Tahun 2018-2022.
31. Peraturan Bupati Nomor : 89 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan,
Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten
Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor : 89)
32. Peraturan Bupati Nomor : 22 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas
Perhubungan Kabupaten Flores Timur

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Menyadari bahwa pembangunan di bidang Perhubungan, merupakan bagian integral dari pembangunan daerah dan sekaligus merupakan urat nadi perekonomian daerah maka arah dan kebijakan pembangunan di sektor Perhubungan, secara kontekstual merupakan penjabaran dari Visi – misi Kabupaten Flores Timur dengan meningkatkan kualitas SDM dan pembangunan infrastruktur serta berbagai prasarana dan sarana umum yang dapat memudahkan masyarakat untuk memperoleh pelayanan umum dalam pemenuhan kebutuhannya.

Dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur, sebagai unsur pelaksanaan otonomi daerah serta kewenangan mengelola sumber daya pembangunan di sektor perhubungan, sebagai unsur pelaksanaan otonomi daerah serta kewenangan mengelola sumber daya pembangunan di sektor perhubungan, maka rencana strategis merupakan suatu kebutuhan organisasi dalam sistim manajemen pembangunan dan pelayanan masarakat dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

- ❖ **MAKSUD** : Memberikan arah dan pedoman dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas antara lain pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur dan sumber daya perhubungan, selama 5 (lima) tahun : 2018 – 2022 serta memberikan infomasi pelayanan jasa transportasi kepada stakeholder tentang rencana pembangunan lima tahun yang akuntabel dan transparan.

- ❖ **TUJUAN** : Sebagai acuan dalam melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Dinas Perhubungan, sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas dalam perwujudan good governance dan clean government.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN :

Sistematika penulisan Rencana Strategi Dinas Perhubungan, Kabupaten Flores Timur 2018 - 2022 adalah sebagai berikut :

- | | |
|----------------|---|
| BAB I | PENDAHULUAN
Memuat latar belakang, landasan hukum penyusunan rencana strategi, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan. |
| BAB II | GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN FLORES TIMUR
Memuat informasi tentang peran (tugas pokok dan fungsi) Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur, struktur organisasi, ketersediaan sumber daya yang dimiliki, kondisi dan kinerja pelayanan serta peluang dan tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan. |
| BAB III | PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN FLORES TIMUR
Bagian ini mengemukakan identifikasi permasalahan tugas dan pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur beserta factor-faktor penyebab, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan renstra, telaahan tata ruang wilayah dan penentuan isu – isu strategis. |
| BAB IV | TUJUAN DAN SASARAN
Pada bagian ini dijabarkan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur. |
| BAB V | STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
Bab ini memuat tentang rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur dalam lima tahun mendatang. |
| BAB VI | RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. |

BAB VII KINERJA PELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran renstra.

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN FLORES TIMUR

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

Berdasarkan Peraturan Daerah kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur maka Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur, mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Perhubungan, berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan berdasarkan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 22 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur ;
- 3) Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada point (2) tersebut di atas menyelenggarakan fungsi – fungsi sebagai berikut :
 - a) Merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan.
 - b) Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perhubungan.
 - c) Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi serta menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur didukung oleh 1 (satu) orang Kepala Dinas, 1 (satu) orang Sekretaris, 3 (tiga) orang Kepala Bidang, 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian, 10 (Sepuluh) orang Kepala Seksi dan 25 orang staf.

Uraian tugas dan fungsi jabatan pada Dinas Perhubungan berdasarkan lampiran Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 22 Tahun 2017 tanggal 22 Februari 2017 dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan

Kabupaten Flores Timur dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- 1). Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dinas meliputi Kesekretariatan, Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perhubungan Laut dan Bidang Penyeberangan.
- 2). Merumuskan dan menetapkan Rencana strategis Dinas.
- 3). Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Dinas.
- 4). Merumuskan dan menetapkan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas.
- 5). Merumuskan dan menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas.
- 6). Merumuskan dan menetapkan Evaluasi Kinerja Dinas.
- 7). Merumuskan dan menetapkan Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Dinas.
- 8). Merumuskan dan menetapkan Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas.
- 9). Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan.
- 10). Merumuskan pedoman kerja atau system prosedur kerja unit Dinas.
- 11). Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala bidang sesuai tugas pokok dan fungsi.
- 12). Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit.
- 13). Mengendalikan pelaksanaan tugas administrative dan teknis operasional unit.
- 14). Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas.
- 15). Menjalin kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan.
- 16). Merumuskan kebijakan Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perhubungan laut dan Bidang Penyeberangan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- 17). Mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi Bidang perhubungan Darat, Bidang Perhubungan laut dan Bidang Penyeberangan.
- 18). Merumuskan Penetapan Rencana induk Jaringan LLAJ Kabupaten
- 19). Merumuskan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten.
- 20). Mengendalikan Pengelolaan terminal penumpang tipe C.

- 21). Merekomendasikan penerbitan ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.
- 22). Menyenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- 23). Mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten.
- 24). Menandatangani naskah hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten.
- 25). Melakukan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten.
- 26). Mengendalikan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan / atau barang dalam daerah kabupaten.
- 27). Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- 28). Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- 29). Penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten.
- 30). Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten.
- 31). Penerbitan ijin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- 32). Penerbitan ijin penyelenggaraan taksi dan angkutan dalam kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten.
- 33). Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten.
- 34). Menilai bawahan sesuai peraturan sesuai pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 35). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 36). Mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya.
- 37). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan.
- 38). Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya
- 39). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

2. Sekretaris Dinas mempunyai tugas :

- 1). Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan.
- 2). Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit.
- 3). Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra dinas.
- 4). Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dinas.
- 5). Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas.
- 6). Mengkoordinasikan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas.
- 7). Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas.
- 8). Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas.
- 9). Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Dinas.
- 10). Mengkoordinasikan Penyusunan Evaluasi Kinerja unit kerja informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) dinas.
- 11). Mengkoordinasikan Penyusunan Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas.
- 12). Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan.
- 13). Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 14). Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
- 15). Mengendalikan pelaksanaan tugas administrative dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas.
- 16). Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja dinas.
- 17). Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan.
- 18). Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga maupun sarana dan prasarana.

- 19). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 20). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 21). Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalah.
- 22). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program.
- 23). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- 24). Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

2.1 Kepala Sub Bagian Program Data dan Evaluasi mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- 4). Menyusun rencana strategis (RENSTRA) dinas.
- 5). Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas.
- 6). Menyusun Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas.
- 7). Menyusun laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKIP) Tahunan dinas.
- 8). Menyusun Evaluasi Kinerja dinas.
- 9). Menyusun laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dinas.
- 10). Menyusun laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dinas.
- 11). Menyiapkan bahan pengawasan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan.
- 12). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 13). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
- 15). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program data dan evaluasi.
- 16). Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- 17). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara lisan maupun

tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

2.2 Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan kepegawaian mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- 4). Menyusun rencana kebutuhan barang.
- 5). Melakukan pendataan asset sesuai tahun pengadaan.
- 6). Menyusun rencana anggaran dan belanja dinas.
- 7). Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA.
- 8). Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel.
- 9). Menyusun laporan keuangan.
- 10). Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/ KARSU, TASPEN, BAPEG TARUM.
- 11). Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan.
- 12). Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi.
- 13). Melaksanakan administrasi barang dan asset.
- 14). Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian.
- 15). Melaksanakan administrasi surat menyurat.
- 16). Menghimpun data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja.
- 17). Menyusun analisis jabatan dinas.
- 18). Menyusun analisis beban kerja dinas.
- 19). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 20). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 21). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
- 22). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian.

- 23). Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- 24). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

3. Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas :

- 1). Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perhubungan Darat.
- 2). Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA dinas.
- 3). Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit.
- 4). Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
- 5). Mengendalikan pelaksanaan tugas administrative dan teknis operasional untuk optimaslisi tugas.
- 6). Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program.
- 7). Menyusun kebijakan Bidang Perhubungan DArat meliputi seksi Pengaturan keselamatan lalulintas Darat, Seksi Angkutan Darat dan Seksi Prasarana Sarana Perhubungan Darat.
- 8). Merumuskan penetapan Rencana Induk jaringan LLAJ kabupaten.
- 9). Merumuskan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten.
- 10). Mengendalikan Pengelolaan terminal penumpang tipe C.
- 11). Menyiapkan rekomendasi ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.
- 12). Menyelenggarakan pengujian Berkala kendaraan bermotor.
- 13). Mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalulintas untuk jaringan jalan kabupaten.
- 14). Melakukan analisa dampak lalulintas untuk jalan kabupaten.
- 15). Melakukan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten.
- 16). Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan / atau barang dalam daerah kabupaten.
- 17). Menyusun bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- 18). Menyusun bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- 19). Menyusun bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah dalam kabupaten.
- 20). Menyusun bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan

menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten.

- 21). Menyiapkan rekomendasi penerbitan ijin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
 - 22). Menyiapkan rekomendasi ijin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten.
 - 23). Melakukan penetapan tariff kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah kabupaten.
 - 24). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Darat
 - 25). Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.
 - 26). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program.
 - 27). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
 - 28). Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
- 3.1 Kepala Seksi pengaturan Keselamatan Lalulintas Darat mempunyai tugas :
- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
 - 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
 - 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
 - 4). Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan tugas / kegiatan Pengaturan Keselamatan Lalulintas Darat.
 - 5). Melaksanakan kegiatan pengaturan keselamatan lalulintas darat melalui kerjasama pihak terkait.
 - 6). Menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten.
 - 7). Melakukan rekayasa dan manajemen lalulintas untuk jaringan jalan kabupaten.
 - 8). Melakukan analisis dampak lalulintas untuk jalan kabupaten.
 - 9). Melakukan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten.
 - 10). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.

- 11). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi pengaturan Keselamatan Lalulintas Darat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
- 13). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi pengaturan Keselamatan Lalulintas Darat.
- 14). Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai bidang tugasnya.
- 15). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

3.2 Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- 4). Menyiapkan konsep penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- 5). Menyiapkan bahan penetapan umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- 6). Menyiapkan bahan penetapan umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten.
- 7). Menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten.
- 8). Melakukan penerbitan ijin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
- 9). Melakukan penerbitan ijin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kabupaten.
- 10). Melakukan penetapan tariff kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten.
- 11). Mengevaluasi kegiatan seksi Angkutan Darat.
- 12). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 13). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 14). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Darat

berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.

- 15). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Angkutan Darat.
- 16). Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai bidang tugasnya.
- 17). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

3.3 Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Perhubungan Darat mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- 4). Menyiapkan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang dalam daerah kabupaten.
- 5). Menyiapkan bahan perlengkapan jalan di jalan kabupaten.
- 6). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 7). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 8). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Perhubungan Darat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
- 9). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Perhubungan Darat.
- 10). Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai bidang tugasnya.
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

4. Kepala Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas :

- 1). Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perhubungan Laut
- 2). Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit.
- 3). Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit.
- 4). Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan

keterpaduan dan keserasian kerja.

- 5). Mengendalikan pelaksanaan tugas administrative dan teknis operasional untuk optimaslisasi tugas.
- 6). Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program.
- 7). Menyusun kebijakan Bidang Perhubungan Laut meliputi seksi Pengaturan keselamatan lalulintas Laut, Seksi Lalulintas Angkutan Laut dan Seksi Prasarana Sarana Perhubungan Laut.
- 8). Menyelenggarakan penerbitan ijin usaha angkutan laut badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten.
- 9). Menyelenggarakan penerbitan ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten.
- 10). Menyelenggarakan Penerbitan ijin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
- 11). Melakukan pengkajian penetapan rencana induk dan DLKR / DLKP pelabuhan pengumpan lokal.
- 12). Menyelenggarakan pembangunan, penerbitan ijin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal.
- 13). Menyiapkan rekomendasi penerbitan ijin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal.
- 14). Menyiapkan rekomendasi penerbitan ijin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal.
- 15). Menyiapkan rekomendasi penerbitan ijin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal.
- 16). Menyiapkan rekomendasi penerbitan ijin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
- 17). Menyiapkan rekomendasi penerbitan ijin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal.
- 18). Menyiapkan rekomendasi penerbitan ijin terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR / DLKP pelabuhan pengumpan lokal.
- 19). Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.
- 20). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program.
- 21). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai

bidang tugasnya.

- 22). Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

4.1 Kepala Seksi Pengaturan Keselamatan Lalulintas Laut mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- 4). Melakukan penerbitan ijin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
- 5). Melakukan penetapan rencana induk dan DLKR / DLKP pelabuhan pengumpan lokal.
- 6). Melakukan penerbitan ijin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan local.
- 7). Melakukan penerbitan ijin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan local.
- 8). Melakukan penerbitan ijin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan local.
- 9). Melakukan penerbitan ijin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan local.
- 10). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 11). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 12). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan Keselamatan Lalulintas Laut berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
- 13). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Pengaturan Keselamatan Lalulintas Laut.
- 14). Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perhubungan Laut sesuai bidang tugasnya.
- 15). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

4.2 Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan

sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.

- 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- 4). Melakukan penerbitan ijin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten.
- 5). Melakukan penerbitan ijin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten.
- 6). Penetapan tariff kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar pulau dalam daerah kabupaten.
- 7). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 8). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 9). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Laut berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
- 10). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Angkutan Laut.
- 11). Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perhubungan Laut sesuai bidang tugasnya.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

4.3 Kepala Seksi Sarana Prasarana Perhubungan Laut mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- 4). Melakukan penerbitan ijin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan local.
- 5). Melakukan penerbitan ijin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan local.
- 6). Penyediaan angkutan alternative untuk jasa angkutan orang dan atau barang dalam daerah kabupaten.
- 7). Menyiapkan bahan perlengkapan keselamatan angkutan orang bagi kapal laut antar pulau dalam wilayah kabupaten.

- 8). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
 - 9). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
 - 10). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Perhubungan Laut berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
 - 11). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Perhubungan Laut.
 - 12). Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perhubungan Laut sesuai bidang tugasnya.
 - 13). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
5. Kepala Bidang Penyeberangan mempunyai tugas :
- 1). Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penyeberangan.
 - 2). Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit.
 - 3). Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit.
 - 4). Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
 - 5). Mengendalikan pelaksanaan tugas administrative dan teknis operasional untuk optimaslisasi tugas.
 - 6). Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program.
 - 7). Menyusun kebijakan Bidang Penyeberangan meliputi seksi Pengaturan keselamatan Penyeberangan, Seksi Angkutan Penyeberangan dan Seksi Prasarana Sarana Penyeberangan.
 - 8). Menyusun bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten.
 - 9). Menyusun bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten.
 - 10). Menyiapkan rekomendasi penerbitan ijin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.
 - 11). Menyusun bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten.

- 12). Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya.
- 13). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program.
- 14). Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.
- 15). Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

5.1 Kepala Seksi Pengaturan Keselamatan Lalulintas Penyeberangan mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- 4). Menyiapkan konsep penyusunan kebijakan keselamatan lalulintas.
- 5). Melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten.
- 6). Melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten.
- 7). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 8). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 9). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan Keselamatan Lalulintas Penyeberangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
- 10). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Pengaturan Keselamatan Lalulintas Penyeberangan.
- 11). Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penyeberangan sesuai bidang tugasnya.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penyeberangan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

5.2 Kepala Seksi Angkutan Penyeberangan mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- 4). Melakukan penerbitan ijin usaha angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.
- 5). Melakukan penetapan tariff angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten.
- 6). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 7). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.
- 8). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Penyeberangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
- 9). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Angkutan Penyeberangan.
- 10). Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penyeberangan sesuai bidang tugasnya.
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penyeberangan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

5.3 Kepala Seksi Prasarana Sarana Penyeberangan mempunyai tugas :

- 1). Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit.
- 2). Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit.
- 3). Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan.
- 4). Penyediaan angkutan alternative untuk penyeberangan jasa angkutan orang dan atau barang dalam daerah kabupaten.
- 5). Menyiapkan bahan perlengkapan keselamatan Penyeberangan dalam wilayah kabupaten.
- 6). Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan.
- 7). Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja.

- 8). Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana Sarana Penyeberangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah.
- 9). Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Seksi Prasarana Sarana Penyeberangan.
- 10). Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penyeberangan sesuai bidang tugasnya.
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penyeberangan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
- 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penyeberangan secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan (Terlampir)

2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

1. SUMBER DAYA MANUSIA

Jumlah pegawai : 41 orang yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil.

a. Jenjang Kepangkatan Pegawai

Golongan IV	: 3 orang
Golongan III	: 14 orang
Golongan II	: 23 orang
Golongan I	: 2 orang

b. Tingkat Pendidikan Pegawai

Pasca Sarjana	: 1 orang
Sarjana (S1)	: 8 orang
Diploma (D III)	: 6 orang
Diploma (D II)	: - orang
SLTA	: 24 orang
SLTP	: 1 orang
SD	: 1 orang

c. Diklat Struktural / Fungsional :

PIM II	: 1 orang
--------	-----------

- PIM III

: 2 orang
- PIM IV

: 2 orang
- d. Tenaga Kontrak Daerah : 46 orang (sebagai juru pungut di terminal Weri, JTP. Pante Palo, Pelabuhan Penyeberangan Deri dan Lohayong, Taman Kota Larantuka, Pasar Inpres dan Pelataran Parkir Pertokoan serta staf administasi kantor).
- e. Tenaga Kontrak Daerah yang bekerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur sebanyak 46 orang dengan masing-masing tempat penugasan berdasarkan surat perintah kerja sebagi berikut :

• Terminal Weri

: 2 orang

• Pasar Inpres

: 4 orang

• Parkiran Pertokoan

: 6 orang

• Taman Kota Larantuka

: 3 orang

• JTP. Pante Palo

: 5 orang

• Pelabuhan Penyeberangan Deri

: 14 orang

• Pelabuhan Penyeberangan Lohayong

: 3 orang

• Staf administrasi kantor dinas

: 8 orang

2. SARANA PRASARANA PENDUKUNG

No	Sarana dan Prasarana Perhubungan	Jumlah	Kondisi Baik	Kondisi Rusak	Keterangan
1.	Kantor Dinas Perhubungan Kab.Flores Timur	1 unit	√		
2.	Gedung Pengujian Kendaraan Bermotor.	1 unit	√		Belum dimanfaatkan
3.	Peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor	1 paket		√	Belum dimanfaatkan
4.	Gedung Terminal (Weri dan Waiwerang)	2 unit	√	√	Terminal Waiwerang rusak
5.	Halte	5 unit	√		
6.	Kios Weri dan Pante Palo)	6 unit	√	√	Terminal Weri Rusak Berat
7.	Pelabuhan Pengumpul Lokal	1 unit	√		Pelabuhan Larantuka

8.	Pelabuhan Pengumpan Lokal	3 unit			Pel.Terong,Waiwerang dan Pel. Tobilota
9.	Pelabuhan Penyeberangan (ASDP)	3 unit	√		Waibalun, Lohayong, Deri Adonara.
10.	Jembatan Tambatan Perahu (JTP)	20 unit	√	√	JTP. Tanah Merah Rusak Berat
11.	Bandar Udara	1 unit	√		Gewayan Tanah

3. PELAYANAN JASA ANGKUTAN

No	Jenis Pelayanan Jasa	Keterangan
1.	Pelayanan Jasa Pengujian Kendaraan Bermotor (Kir)	Uji berkala setiap enam bulan
2.	Pelayanan Jasa Perijinan (Ijin Trayek)	Berlaku selama 5 tahun
3.	Kartu Pengawasan	Berlaku tahunan
4.	Jasa Terminal	Sekali masuk
5.	Jasa Sewa Perkiosan	Perbulan
6.	Jasa Parkiran	Setiap kali parkir
7.	Jasa Kepelabuhanan	Pas masuk pelabuhan, jasa labuh dan jasa tambat.

2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN FLORES TIMUR

- a. Meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan.
- b. Meningkatkan ketersediaan prasarana dan sarana yang memadai.
- c. Meningkatkan pelayanan perijinan bidang perhubungan (pengawasan dan pengendalian).
- d. Meningkatkan keamanan dan kenyamanan transportasi.
- e. Meningkatkan peran serta pemerintah, masyarakat dan dunia usaha di bidang perhubungan.

Capaian kinerja pelayanan periode sebelumnya dapat dilihat pada tabel 2.3 dan anggaran realisasi pendanaan pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur pada tabel 2.4.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN FLORES TIMUR.

Pembangunan di bidang Perhubungan belum sepenuhnya berpihak pada masyarakat pedesaan. Hal ini terjadi karena masih terdapat beberapa faktor yang merupakan tantangan bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur antara lain :

- Adanya kecenderungan instabilitas kelembagaan.
- Belum adanya koordinasi yang kuat antar unit-unit instansi sektoral yang terkait.
- Keterbatasan insfrastruktur transportasi darat, laut dan udara.
- Koordinasi antar lembaga masih kurang efektif baik pada tingkat perencanaan dan pelaksanaanya.
- Kualitas SDM Perhubungan yang belum memadai termasuk stakeholder dalam melakukan pembangunan.
- Kualitas perencanaan pembangunan yang belum memadai.
- Masih terdapat kegiatan perdagangan yang menggunakan sebagian badan jalan dan lahan parkir.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN FLORES TIMUR

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN FLORES TIMUR.

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur : Tabel 3.1.

Aspek Kajian	Capaian /Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal (Kewenangan OPD)	Eksternal (Diluar Kewenangan OPD)	
Tataran Transportasi Lokal dan Tata ruang wilayah	Aktivitas Pelabuhan Larantuka semakin padat (labuh, tambat, bongkar muat, peti kemas masih dilakukan pada satu areal.	Perlu pemisahan aktivitas antara pelabuhan peti kemas dan pelabuhan PELNI dengan pelabuhan pelayaran rakyat dan cargo umum.	Pembebasan lahan	1. Pembangunan Pelabuhan Peti kemas dan Pel. PELNI pada lokasi yang baru. 2. Pelayanan Kapal TOL Laut. 3. Perluasan Bandara.	Koordinasi dengan pihak berwenang (provinsi dan pusat).
Terbatasnya sumber daya aparatur bidang perhubungan .	Jumlah SDM yang memiliki sertifikat keahlian : PKB = 3 orang, Penata Lalin LLAJ 2 orang, Pengelola Pel. Penyeberangan = 0 orang, Ahli Ukur kapal = 0 orang	ASN yang memiliki kompetensi teknis bidang perhubungan (SK Kepala Balai Diklat transportasi Darat Nomor SM. 001/6/19/BPPTD-16, tanggal 30 desember 2016.	Belum adanya sistem pengembangan SDM bidang perhubungan yang memiliki keahlian teknis.	Penyelenggara diklat teknis bidang perhubungan (lembaga diklat) Diklat Juru Parkir Sebanyak 140 Orang, Diklat Pengaturan Lalulintas sebanyak 140 Orang dan Diklat Pengemudi Kendaraan Operasional Sebanyak 77 Orang. (MOU Bersama BP2TD dengan nomor : Dishub.551/115/Sekret/2019 dan HK.201/2/17BP2TD/2019 Tanggal 28 Januari 2019).	SDM PKB dan Penata LALIN LLAJ yang memiliki sertifikat 5 orang sedangkan Ahli Ukur kapal dan Pengelola Pel Penyeberangan belum ada orang yang memiliki sertifikat keahlian.
Peningkatan fungsi Sarana dan prasarana perhubungan	1. Jumlah sarana yang belum dimanfaatkan secara maksimal. 2. Jumlah prasarana perhubungan yang belum diserahterim akan	1. Tersedianya sarana prasarana perhubungan yang telah dilayani angkutan umum. 2. Tersedianya fasilitas perlengkapan jalan	3. System pengelolaan belum berjalan dengan baik. 4. System pemeliharaan belum berjalan dengan baik.	1. Pelayanan transportasi jasa kepada masyarakat. 2. Pelayanan transportasi jasa kepada masyarakat.	1. Sumber daya manusia (SDM) 2. Koordinasi dengan pihak berwenang (provinsi dan pusat).

Peningkatan kualitas pelayanan jasa angkutan	1. Lemahnya kesadaran pemilik kendaraan untuk tertib administrasi dokumen kendaraan. 2. Lemahnya monitoring pemanfaatan pengelolaan moda bantuan transportasi darat.	1. Tersedianya unit PKB bagi Kabupaten/ kota yang memiliki populasi kendaraan wajib uji. 2. Tersedianya angkutan umum yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan.	1. Belum adanya operasi terpadu dan pelayanan langsung di lapangan serta kesadaran pemilik kendaraan. 2. Monitoring terhadap penrima moda darat belum berjalan.	1. Perlu terbentuknya unit pelayanan teknis di pulau Adonara dan Solor. 2. System pelaporan secara berkala dari penerima moda darat.	
--	---	--	--	---	--

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH.

Kajian visi dan misi kepala daerah yang dijabarkan ke dalam program dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing dalam korelasinya dengan Visi : Flores Timur Sejahtera Dalam Bingkai Desa Membangun Kota Menata. Untuk merealisasikan visi tersebut maka disusunlah misi kepala daerah dan wakil kepala daerah. Misi kepala daerah dan wakil kepala daerah periode 2018-2022 yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur adalah Misi 2 yaitu : Selamatkan Infrastruktur Flores Timur. Akan tetapi ketika menjabarkannya ke dalam program dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur maka muncul berbagai permasalahan. Maka dari itu pada tabel berikut dapat digambarkan permasalahan pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur beserta faktor penghambat dan faktor pendorong dalam aplikasi pelayanan terhadap masyarakat.

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Visi : <i>Flores Timur Sejahtera dalam bingkai Desa Membangun Kota Menata</i>				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih.	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	pendorong
<i>Misi 2 : Selamatkan Infrastruktur Flores Timur</i>				

1.	Program Pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan	Sarana dan fasilitas perhubungan belum memadai.	Belum optimalnya pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan	Kerjasama masyarakat dan pemerintah dalam pemanfaatan sarana perhubungan.
2.	Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	Jumlah prasarana dan fasilitas yang rusak	Pemeliharaan prasarana dan fasilitas belum dilakukan.	Tingkat keseriusan pemerintah daerah dalam menyelamatkan aset daerah.
3.	Program Peningkatan Pelayanan Angkutan	Kegiatan rutin pelayanan jasa angkutan belum maksimal dilaksanakan oleh OPD.	Tingkat kesadaran masyarakat untuk tertib administrasi dokumen kendaraan masih sangat minim.	Tersusunnya dokumen tatralok menjadi pedoman pelayanan jasa angkutan dan penyusunan regulasi di bidang perhubungan.
4.	Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	Sarana dan Prasarana Perhubungan belum dikelola secara maksimal untuk pelayanan masyarakat	Jumlah SDM pengelola aset perhubungan masih kurang.	Tingkat keseriusan pemerintah daerah dalam memanfaatkan aset daerah.
5.	Program pengendalian dan pengamanan lalulintas	SDM bidang perhubungan yang memiliki keahlian teknis penata lalulintas angkutan darat belum tersedia.	Tingkat kesadaran berlalulintas	Jumlah personil pengamanan lalulintas.
6.	Program Peningkatan Kelaikan pengoperasian	Rendahnya motivasi pemilik kendaraan	Belum dioperasikannya	Tingkat keseriusan pemerintah daerah

	kendaraan bermotor.	angkutan untuk secara berkala melakukan uji kendaraan.	alat- alat uji sehingga pekerjaan uji dilakukan secara manual.	dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat.
--	---------------------	--	--	--

3.3. TELAAHAN RENSTRA

Tabel 3.3

Permasalahan Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur berdasarkan sasaran Renstra beserta Faktor penghambat dan pendorong Keberhasilan Penanganannya.

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra K/ L	Permasalahan Pelayanan OPD Provinsi / Kabupaten / Kota	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan pelayanan bantuan moda transportasi darat.	Kondisi jalan pedesaan yang masih sulit dan sebagian besar dijangkau melalui jalur laut.	Mobilisasi orang dan barang ke pasar / pusat pengembangan ekonomi sangat terhambat.	Adanya kebijakan pengadaan pick up bagi kelompok msyarakat di daerah terpencil.
2.	Terciptanya sistem transportasi perkotaan yang terintegrasi dengan tata ruang.	Dokumen TATRALOK sedang dalam tahapan penyusunan.	Fasilitas ruas jalan perkotaan yang terbatas.	Jenis transpotasi perkotaan cukup memadai baik jumlah maupun dlm pelayanan jaringan transportasi lokal.
3.	Meningkatkan pengawasan dan pengendalian keselamatan lalu lintas jalan.	Ketersediaan tenaga ahli penata lalulintas angkutan jalan	Kurangnya sosialisasi sitem informasi manajemen	Adanya peningkatan pembangunan perlengkapan

			transpotasi	jalan.
4.	Meningkatkan kualitas pelayanan jasa angkutan	Jumlah infrastruktur perhubungan yang belum dikelola secara maksimal	Belum tersedianya SDM pengelola terminal dan pelabuhan penyeberangan yang berkompeten	Jumlah ASN perhubungan yang termotivasi untuk mengikuti diklat teknis bidang perhubungan.

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS.

Tabel 3.4

Permasalahan Pelayanan OPD Berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya.

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1.	Pembebasan Lahan untuk Relokasi Pelabuhan Larantuka.	Kewenangan dalam proses pengurusan lahan dibatasi oleh regulasi.	Lokasi rencana relokasi pelabuhan dilakukan diatas tanah masyarakat adat.	1. Tingkat keseriusan pemerintah daerah dalam membuat penataan kota. 2. Adanya Dokumen TATRALOK.

3.5. PENENTUAN ISU ISU STRATEGIS

Isu – isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur adalah sebagai berikut :

1. Rencana relokasi Pelabuhan Larantuka.
2. Peningkatan sumber daya manusia bidang perhubungan sesuai dengan standar kompetensi guna peningkatan kualitas pelayanan jasa kepada masyarakat.
3. Operasi terpadu dalam rangka penertiban dokumen kendaraan dan pelayanan langsung administrasi dokumen kendaraan dilengkapi dengan alat pengujian mobile system.
4. Penyusunan peraturan daerah untuk menjabarkan kewenangan di bidang perhubungan sesuai amanat undang-undang nomor 23 tahun 2014 dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa angkutan kepada masyarakat.
5. Optimalisasi fungsi infrastruktur perhubungan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERHUBUNGAN

Untuk mencapai misi tersebut maka tujuan dan sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur selama 5 (lima) tahun ke depan dimaksudkan sebagai berikut :

1. Tujuan :

- a. Meningkatkan peran dan fungsi prasarana dan sarana transportasi.
- b. Meningkatkan kualitas SDM Bidang Perhubungan.
- c. Meningkatkan pelayanan jasa angkutan.
- d. Meningkatkan kelayakan pengoperasian kendaraan bermotor.
- e. Meningkatkan ketersediaan prasarana dan sarana bidang yang berkualitas.

2. Sasaran :

- a. Meningkatnya peran dan fungsi prasarana dan sarana transportasi.
- b. Meningkatnya kualitas SDM Bidang Perhubungan.
- c. Meningkatnya pelayanan jasa angkutan.
- d. Meningkatnya kelayakan pengoperasian kendaraan bermotor.
- e. Meningkatnya ketersediaan prasarana dan sarana bidang perhubungan yang berkualitas.

Tujuan dan sasaran pembangunan, pelayanan masyarakat pada sector perhubungan dalam rencana strategi lima tahun kedepan periode 2018 – 2022 dapat dilihat pada tabel 4.1 terlampir.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dikemukakan pada bab terdahulu, maka langkah – langkah strategis dan arah kebijakan pada sector perhubungan yang menjadi pedoman Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur selama periode Renstra tahun 2018-2022 ditetapkan sebagai berikut :

1. Strategi :

- a. Mengembangkan peran dan fungsi prasarana dan sarana transportasi.
- b. Mengembangkan kualitas SDM Bidang Perhubungan.
- c. Mengembangkan pelayanan jasa angkutan.
- d. Mengembangkan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.
- e. Mengembangkan pembangunan prasarana dan sarana bidang perhubungan yang berkualitas.

2. Kebijakan :

- a. Pengembangan peran dan fungsi prasarana dan sarana transportasi.
- b. Pengembangan kualitas SDM Bidang Perhubungan
- c. Pengembangan pelayanan jasa angkutan.
- d. Pelayanan pengujian kendaraan bermotor dengan menggunakan peralatan uji berstandar nasional.
- e. Pengembangan pembangunan prasarana dan sarana di bidang perhubungan yang berkualitas.

Strategi dan arah kebijakan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di sektor perhubungan dirumuskan dengan memperhatikan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi rencana startegi Dinas Perhubungan

Kabupaten Flores Timur periode 2018-2022 dengan tujuan dan sasaran. Relevansi antara keempat komponen tersebut di atas dapat dilihat pada tabel 5.1 berikut :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI: Flores Timur Sejahtera dalam bingkai Desa Membangun Kota Menata

MISI I : Selamatkan Orang Muda

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan pelayanan jasa angkutan	Meningkatkan pelayanan jasa angkutan	Mengembangkan pelayanan jasa angkutan	Pengembangan pelayanan jasa angkutan
Meningkatkan kelaikan pengoperasian kendaraan bermotor	Meningkatkan kelaikan pengoperasian kendaraan bermotor	Mengembangkan pelayanan pengujian kendaraan bermotor	Pelayanan pengujian kendaraan bermotor dengan menggunakan peralatan uji berstandar nasional.

MISI II : Meningkatkan kapasitas SDM aparatur di bidang Perhubungan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas SDM Bidang Perhubungan	Meningkatnya kualitas SDM Bidang Perhubungan	Mengembangkan kualitas SDM Bidang Perhubungan	Pengembangan kualitas SDM Bidang Perhubungan

MISI III : Selamatkan Infrastruktur

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan peran dan fungsi prasarana dan sarana transportasi	Meningkatnya peran dan fungsi prasarana dan sarana transportasi	Mengembangkan peran dan fungsi prasarana dan sarana transportasi	Pengembangan peran dan fungsi prasarana dan sarana transportasi
Meningkatkan ketersediaan prasarana dan sarana bidang yang berkualitas	Meningkatnya ketersediaan prasarana dan sarana bidang perhubungan yang berkualitas	Pengembangan pembangunan prasarana dan sarana di bidang perhubungan yang berkualitas	Pengembangan pembangunan prasarana dan sarana di bidang perhubungan yang berkualitas

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur dengan uraian indikator kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada periode rencana strategi pembangunan daerah dan pelayanan kepada masyarakat tahun 2018 – 2022 dengan jumlah 11 (sebelas) program yaitu program rutin Organisasi Perangkat Daerah 5 (lima) program sedang program urusan yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur berjumlah 6 (enam) program.

Dari keseluruhan 11 (sebelas) program Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur pada periode 2018– 2022 kemudian dijabarkan ke dalam 38 (tiga puluh delapan) kegiatan. Sementara dari semua kegiatan tersebut ada 18 (delapan belas) kegiatan yang dirancang untuk merespons misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih pada point yang kedua yakni : Selamatkan Infrastruktur Flores Timur. Penjabaran program dan kegiatan beserta uraian indikator kinerja dan kelompok sasaran serta pagu indikatif untuk periode renstra 2018-2022 lebih detail dapat dilihat pada tabel 6.1 terlampir.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur yang ditetapkan menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur dengan komposisi 3 (tiga) bidang urusan antara lain Bidang Perhubungan Darat, Bidang Perhubungan Laut dan Bidang Penyeberangan adalah salah satu Instansi Pemerintah Kabupaten Flores Timur mengemban tugas pokok dan fungsi dalam mendukung pencapaian visi dan misi daerah 5 (lima) tahun kedepan dengan rumusan indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD terlihat pada table 7.1 terlampir.

Berkaitan dengan pelaksanaan misi Selamatkan Infrastruktur Flores Timur, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur berkomitmen mendukung pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dengan mengacu pada tujuan RPJMD tahun 2018-2022 yaitu Tersedianya Infrastruktur Daerah yang mampu mendukung aktivitas ekonomi, social dan budaya dengan tetap melihat pada sasaran RPJMD Kabupaten Flores Timur yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur di sektor transportasi yaitu : Meningkatkan Kinerja Transportasi.

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) ini merupakan dokumen yang dapat dijadikan acuan pelaksanaan fungsi dan tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur dalam kurun waktu 2018-2022 yang didalamnya memuat visi, misi, sasaran, strategi dan kebijakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Renstra ini bermanfaat sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi segenap aparat Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan masyarakat.

Dalam melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat dan komitmen dari seluruh aparat Dinas Perhubungan karena akan menentukan keberhasilan program kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian Rencana Strategis bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja karena secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang dibutuhkan oleh masyarakat sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai.

Akhir kata, semoga Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Flores Timur ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya good governance.

Larantuka,2017

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN FLORES TIMUR,**

ANTONIUS LEBI RAYA, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19651023 199503 1 002

