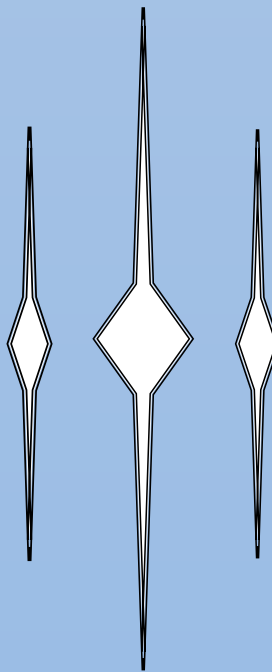




LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

(L K j I P)

TAHUN 2022



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS PERHUBUNGAN**

JL. TENTARA PELAJAR No. 381 TELP. / FAX. (0294) – 381381

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan Karunianya, kami telah dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal Tahun 2022, LKjIP Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal merupakan bentuk komitmen nyata dinas dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai mana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Proses kinerja dinas telah diukur, dievaluasi, dianalisis dan dijabarkan dalam bentuk LKjIP.

Adapun tujuan penyusunan LKjIP adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah, serta keberhasilan capaian saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Penyusunan LKjIP juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip Good Governance, yaitu dalam rangka transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah.

Demikian LKjIP ini kami susun semoga dapat digunakan sebagai bahan bagi pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

Kendal, Januari 2023

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KENDAL

MOHAMAD EKO, S.TP., ME

Pembina Tingkat I
NIP. 197412032003121005

BAB I

PENDAHULUAN

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal merupakan bentuk komitmen nyata dinas dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai mana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dasar Hukum Peraturan Daerah Kabupaten Kendal tentang Pembentukan dan Susuna Perangkat Daerah Kabupaten Kendal yaitu :

1. Dasar Hukum Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
2. Peraturan Bupati Kendal Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 52 Seri D No. 7);
3. Peraturan Bupati Kendal Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 26)
4. Peraturan Bupati Kendal Nomor 85 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal, agar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna. Dalam penyelenggaraan tugas

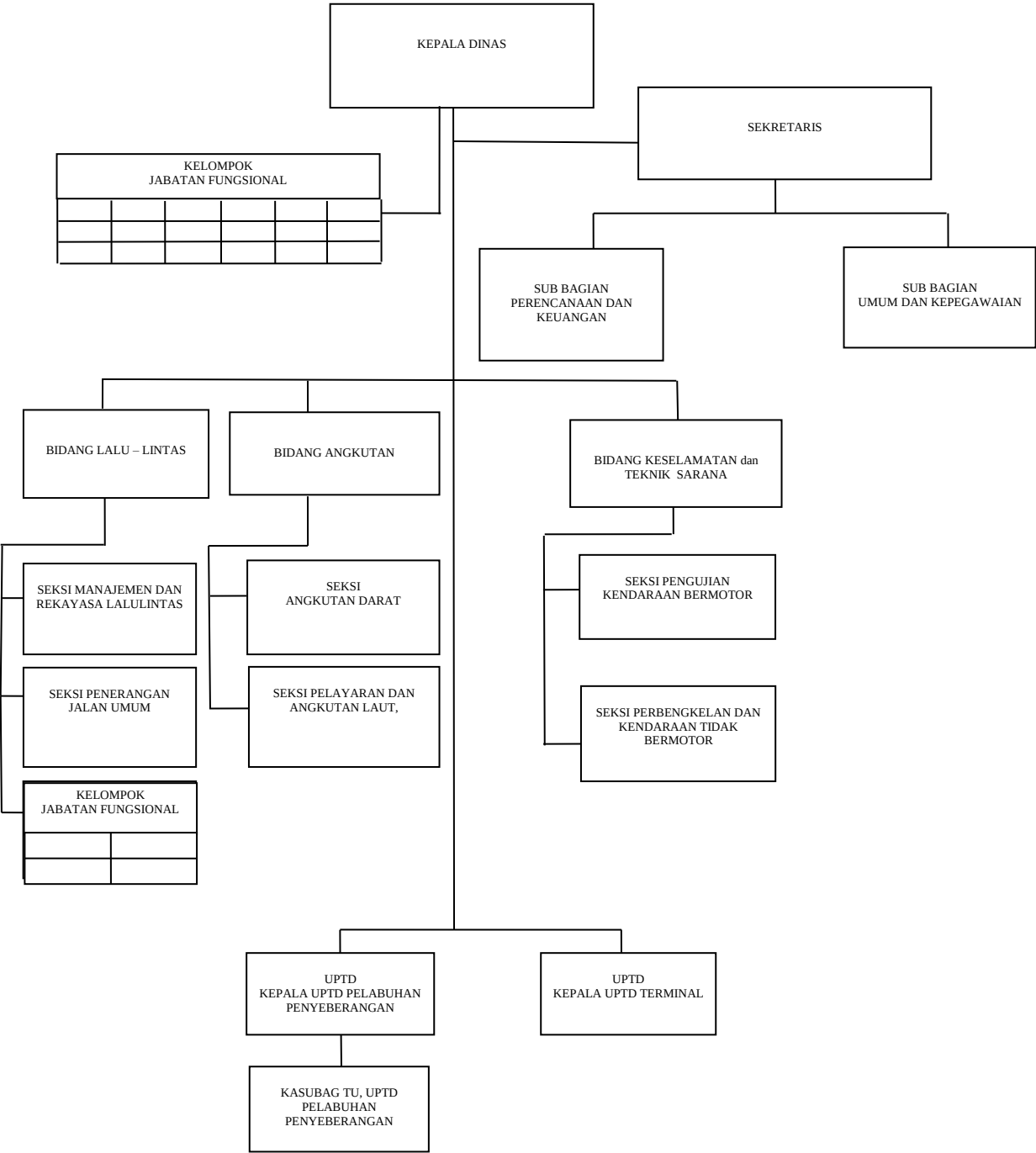
sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang perhubungan ;
2. Pengordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan ;
3. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang Perhubungan ;
4. Pengelolaan dan fasilitasi kebijakan di bidang Perhubungan ;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perhubungan ;
6. Pelaksanaan administrasi di bidang Perhubungan dan;
7. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang di berikan oleh Bupati di bidang Perhubungan

Untuk menunjang kinerja Dinas Perhubungan dalam kegiatan pembangunan maka penataan susunan organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 85 Tahun 2021 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal, yaitu :

- | | |
|--|----------------|
| 1. Kepala Dinas. | (Eselon II/b) |
| 2. Sekretaris | (Eselon III/a) |
| a. Sub bag. Perencanaan dan Keuangan | (Eselon IV/a) |
| b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian | (Eselon IV/a) |
| 3. Bidang Angkutan | (Eselon III/b) |
| a. Seksi Angkutan Darat | (Eselon IV/a) |
| b. Seksi Kepelabuhanan dan Angkutan Laut | (Eselon IV/a) |
| 4. Bidang Teknik dan Sarana | (Eselon III/b) |
| a. Seksi Pengujian Kendaraan | (Eselon IV/a) |
| b. Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor | (Eselon IV/a) |
| 5. Bidang Lalu - Lintas | (Eselon III/b) |
| a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu - Lintas | (Eselon IV/a) |
| b. Seksi Penerangan Jalan Umum | (Eselon IV/a) |
| c. Kelompok Jabatan Fungsional | (-) |
| 6. UPTD | |
| a. Kepala UPTD Terminal | (Eselon IVa) |
| b. Kepala UPTD Pelabuhan Penyeberangan | (Eselon IVa) |
| c. Kasubag TU, UPTD Pelabuhan Penyeberangan | (Eselon IVb) |

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KENDAL**



Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. Dalam melaksanakan tugas Dinas melaksanakan fungsi:

1. Perumusan Kebijakan di Bidang Perhubungan;
2. Pengoordinasian dan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Perhubungan;
3. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kebijakan di Bidang Perhubungan;
4. Pengelolaan dan Fasilitasi kegiatan di Bidang Perhubungan;
5. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan di Bidang Perhubungan;
6. Pelaksanaan Administrasi Dinas di Bidang Perhubungan; dan
7. Pelaksanaan Fungsi Kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di Bidang Perhubungan.

Tugas dari anggota susunan organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas
 - a. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas. Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
 - h. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam

penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- i. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan tarif jasa di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang perhubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
 - k. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perhubungan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - n. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan, dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.
2. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, Umum, kepegawaian, dan keuangan, dengan fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup

- tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi Umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
 - g. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), — Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan
 - h. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD, Rencana Strategis (Reristra), Rencana Kerja (Renjal, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LK, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
 - k. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - l. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
 - n. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dari pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
 - o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- p. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan UPTD sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
 - k. Menyiapkan bahan dan menyusun matrik tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing sub bagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional kegiatan (POK);
 - m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPI), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas
 - o. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - q. Menyiapkan bahan dari mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- r. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - s. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - t. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas / dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - u. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - v. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi
 - x. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif

dan efisien;

- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, sertadalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, cvaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pepawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan asci Iclap, ascl tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan penatausahaan, Inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan — pengawasan, pengendalian, pemeliharaan asct tetap dan asset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi,

gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspon), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat//bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. Meaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. Mengoordinasikan kegiatan pengamanan Kantor, kebersihan, dan pertamanan agar terciptalingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Bagian Urnum dan Kepegawaian;
- q. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahari laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilakukerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun iertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang manajemen Lalu Lintas Jalan, Rekayasa Lalu Lintas Jalan, dan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, dengan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajia permasalahan dan peraturan perundang: undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan bsik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional, perparkiran, serta penerangan jalan umum;
- g. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis dan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas pengendalian operasional, perparkirati, perkeretaapian serta penerangan jalan umum;
- h. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan fasilitas lalu lintas, penetapan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas jalan (rambu jalan, marka jalan, guard rilll papan nama jalan, RPPJ, pita penggaduh, road barrier cheuron, ic Light, Flash Light, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan yang menjadi kewenangan Daerah;
- i. Mengoordinasikan dan mengatur pengamanan, pengawalan, dan penertiban laha lintas di bidang perhubungan darat, laut, dan udara sesuai peraturan perundangsundangan serta kebijakan pimpinan untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan bagi penggunaanya;
- j. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian teknis kegiatan jasa perparkiran dengan melakukan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
- k. Menyiapkan rekomendasi pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum serta penyelenggaraan sekolah/ kursus mengemudi sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. Mengoordinasikan kegiatan survcy, perencanaan teknis, dan studi kelayakan pencrangan jalan umum sesuai peraturan perundang-

undangan;

- m. Mengoordinasikan kegiatan pembangunan, pengaturan, pemeliharaan, pengembangan, pengawasan, pengelolaan dan pemasangan penerangan jalan umum;
 - n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepadapimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar scrta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
6. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud;
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil cvaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan,

- serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan atasan untuk bahan konsep kebijakan Kepala Dinas;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun rancangan lokasi penempatan dan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas jalan (rambu jalan, marka jalan, guardrail, papan nama jalan, RPPJ, pita penghaduh, road barrier chevron, Traffic Light, Flash Light, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - i. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan lalu lintas jalan dan perlintasan sebidang guna meningkatkan kenyamanan dan keselamatan pengguna lalu lintas angkutan jalan;
 - j. Melaksanakan upaya pengembangan prasarana lalu lintas angkutan jalan pada perlintasan kereta api dengan mengadakan pengumpulan, pengolahan data, analisis data dan pengamanan perlintasan sebidang demi tercapainya keamanan dan keselamatan pengguna jalan dan perjalanan kereta api;
 - k. Melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan data primer dan sekunder yang valid untuk menentukan ruas jalan dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
 - l. Melakukan pendataan, analisa, dan pengaturan arus. Lalu Lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. Menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan di jalan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;

- n. Melaksanakan kegiatan upaya pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai ketentuan agar terwujud keselamatan pengguna jalan;
 - o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep standaroperasional Prosedur (SOP) kegiatan — Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
7. Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasal, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penerangan jalan umum. melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan survey, perencanaan teknis, dan studi kelayakan penerangan jalan umum;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan instalasi lampu penerangan jalan umum pada ruas jalan atau lokasi yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan pengaturan, pemeliharaan, pengembangan, pengawasan, dan pengoordinasian pengelolaan/pemasangan lampu penerangan jalan Umum;
- j. Menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan dan penempatan instalasi lampu penerangan jalan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan pemeliharaan secara rutin lampu penerangan jalan umum yang berada pada ruas jalan atau lokasi yang menjadi kewenangan Daerah;
- l. Melaksanakan inventarisasi peralatan, perlengkapan, dan perbekalan kegiatan pengelolaan lampu penerangan jalan umum;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sekai penerangan jalan Umum untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai

- wujud — akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
8. Bidang Angkutan mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Angkutan, dengan fungsi:
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan — peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan angkutan darat, pelayaran, dan angkutan laut;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis kegiatan angkutan darat, pelayaran dan angkutan Laut;
 - h. Menyiapkan rekomendasi perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - i. Mengendalikan operasional angkutan orang / barang / khusus berdasarkan hasil penelitian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan kebijakan atasan dalam menyelenggarakan manajemen angkutan;
 - j. Merumuskan hasil survey dan evaluasi pelayanan jasa angkutan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai konsep kebijakan Kepala Dinas terhadap perubahan atau pengembangan jaringan trayek;
 - k. Mengoordinasikan penyediaan data dan informasi bagi masyarakat tentang keberadaan pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek;
 - l. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha dan awak/kru angkutan umum dengan menghadiri pertemuan yang

diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia;

- m. Melaksanakan fasilitasi pengoperasian kegiatan usaha jasa angkutan berdasarkan hasil kajian, pemantauan lapangan, serta peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kelancaran pelayanan publik;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan — pembangunan terminal tipe berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan
- q. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud — akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

9. Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penpelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan darat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas,

- menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. Menyusun rencana operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian angkutan barang dan angkutan khusus serta rekomendasi pemberian izin bongkar muat barang di jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak/kru angkutan dengan menghadiri pertemuan yang diadakan oleh Organisasi Angkutan Darat atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - i. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dalam rangka menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan serta sebagai bahan evaluasi jaringan transportasi dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
 - j. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum meliputi izin usaha angkutan, izin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian izin prinsip, izin operasi, izin insidentil, dan izin peremajaan armada angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang didelegasikan;
 - k. Melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala dan menyajikan data berkaitan dengan kondisi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan izin yang diberikan kepada masing-masing

trayek;

- l. Melaksanakan kajian kebutuhan sarana dan prasarana jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta shelter dan halte;
 - m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi jaringan transportasi dan distribusi perjalanan untuk mewujudkan tersedianya data serla terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
 - n. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana pembangunan terminal tipe C berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Angkutan Darat untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Darat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud — akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
10. Seksi Pelayaran dan Angkutan Laut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayaran dan angkutan laut.
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayaran dan Angkutan Laut berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang: undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. Menyiapkan dan menyusun rekomendasi perencanaan penyelenggaraan jaringan transportasi perintis;
- h. Penetapan rencana induk dan pengembangan pelabuhan lokai, penetapan lokasi, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan umum, khusus, pengelolaan dermaga, penetapan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/ Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKR/ DLKP);
- i. Melaksanakan fasilitasi pengelolaan pelabuhan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Daerah dan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) laut, danau, dan sungai dalam wilayah Daerah;
- k. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kelaiklautan kapal. Serta melakukan penjagaan, pemantauan dan penyelamatan kelautan;
- l. Menyusun dan menetapkan rencana Umum jaringan dan penyelenggaraan lalu lintas angkutan surgal, danau, dan penyeberangan dalam wilayah Daerah;
- m. Melaksanakan — pengawasan, pengendalian, dan penertiban lalu lintas lintas angkutan sungai, danau, dan penyeberangan dalam wilayah kabupaten, melalui hasil pengujian, pemeriksaan ketentuan sertifikasi dan penandaan alat / perangkat angkutan untuk pengendalian

- perkembangan kegiatan usaha jasaangkutan sungai, danau, dan penyeberangan dalam wilayah Daerah;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayaran dan Angkutan Laut untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayaran dan Angkutan Laut dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas — dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
11. Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang keselamatan dan teknik sarana, dengan fungsi:.
- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup

- tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang keselamatan dan teknik sarana;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis kegiatan pengujian kendaraan, perbengkelan, dan kendaraan tidak bermotor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. Merumuskan mekanisme kerja petunjuk teknis dan persyaratan laik jalan yang wajib dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor yang wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, serta pemilik kendaraan tidak bermotor sebagai dasar pembinaan dan pengendalian;
 - i. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada pemilik kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan secara langsung maupun tidak langsung tentang pengujian, perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta penggunaan suku cadang sehingga tumbuh kesadaran akan pentingnya keselamatan di jalan;
 - j. Melaksanakan pengendalian administratif dengan cara memberikan petunjuk teknis dan administratif kepada pemilik kendaraan wajib uji, pemilik karoseri dan perbengkelan, pemilik kendaraan tidak bermotor agar dapat tercipta keamanan dan ketertiban transportasi;
 - k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - l. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan, dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
12. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengujian kendaraan;
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui perigkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengatur jadwal pengujian kendaraan bermotor dan melakukan penghitungan biaya pengujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan sarana pengujian kendaraan bermotor agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
- i. menginventarisir kebutuhan perlengkapan/ sarana pengujian kendaraan bermotor sesuai skala prioritas guna meningkatkan kualitas pelayanan;
- j. melaksanakan pengujian berkala dengan mengadakan pemeriksaan kendaraan bermotor wajib uji di gedung pengujian agar kendaraan yang dioperasikan di jalan memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan — dengan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor yang beroperasi di jalan berkoordinasi dengan scksi dan instansi terkait untuk menilai kelaikan jalan kendaraan bermotor;
- m. melaksanakan tata usaha pengujian kendaraan bermotor serta mendokumentasi hasil pengujian guna tertib administrasi;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor yang dioperasikan di jalan supaya kendaraan tersebut laik jalan;
- o. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pengesahan hasil uji

berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh pihak swasta melalui koordinasi dengan instansi terkait dan bengkel yang telah mendapatkan pengesahan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat agar hasil pengujian yang dilakukan pihak swasta memenuhi ketentuan yang diberlakukan oleh Pemerintah;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

13. Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan inventarisasi semua bengkel dan karoseri kendaraan bermotor melalui pendataan agar diketahui jumlah bengkel dan karoseri di Daerah;
- h. memberikan rekomendasi bagi pemilik bengkel dan karoseri kendaraan bermotor baru dengan mengadakan sosialisasi sehingga dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di sektor perbengkelan dan karoseri;
- i. menyiapkan bahan dan memberikan pelatihan bagi karyawan bengkel dan karoseri kendaraan sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu bengkel dan karoseri kendaraan bermotor serta pemantauan produk yang disediakan oleh bengkel suku cadang dengan memberikan arahan agar selalu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- k. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi kepada pengusaha bengkel dan karoseri kendaraan bermotor swasta dengan memberikan bimbingan dan penilaian agar bengkel uji berkala kendaraan bermotor swasta berkembang dan menjaga standar mutu pelayanan;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan cara meregistrasi dan inventarisasi, survey, pendataan kendaraan tidak bermotor di wilayah Daerah dengan meliputi dokar, gerobak, dan becak;
- m. melaksanakan layanan kelengkapan kendaraan tidak bermotor dengan memberikan Surat Izin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak bermotor (STNKTB), Nomor Kendaraan Tidak

Bermotor, Kartu Uji dan Plat Uji Kendaraan Tidak Bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan pengujian dan pembinaan teknis / penyuluhan terhadap pemilik usaha angkutan kendaraan tidak bermotor dengan mengadakan pemeriksaan teknis dan kelaikan jalan guna menekan angka kecelakaan serta memberikan kenyamanan bagi pengemudi;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) — kegiatan Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbengkelan dan Kendaraan Tidak Bermotor dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan Karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

14. Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan

- a. Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
- b. Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang;
- c. Selain melaksanakan fungsi dan tugas Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam

menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

- d. Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

Dukungan SDM, Sarana – Prasarana dan Anggaran

Sumber Daya Manusia di Dinas Perhubungan terdiri dari ASN (Aparatur Sipil Negara) dan Tenaga Teknis (Tenaga Penunjang Kegiatan) yang total berjumlah 166 terdiri dari 65 ASN (39,16%) dan 101 Tenaga Penunjang (60,84%). Data Pegawai(ASN) sebagaimana tabel :

Tabel 1.1. Daftar Jumlah Pegawai (ASN) Menurut Lokasi Kerja

NO	UNIT ORGANISASI	JUMLAH
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretariat, Bidang LL, Bidang Angkutan, Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana	48
3	UPTD Pelabuhan	4
4	UPTD Terminal	12
	Jumlah	65

Tabel 1.2 Daftar Golongan ASN

NO	PAGKAT/GOLONGAN	JUMLAH
1	Golongan I	0
2	Golongan II	29
3	Golongan III	31
4	Golongan IV	5
	Jumlah	65

Dari data tersebut diketahui bahwa menurut Pangkat / Golongan, ASN yang paling banyak yaitu berpangkat/golongan III dengan jumlah 31 (47,69%)

Sumber : Dinas Perhubungan

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal yang mencakup visi, misi, tujuan dan sasaran serta cara pencapaian tujuan dan sasaran tersebut akan diuraikan dalam bab ini. Kemudian sasaran yang ingin dicapai dalam tahun 2022 akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja (performance Plan) Tahun 2022.

Pendahuluan

Dalam sistem kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi Pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain yang mampu memenuhi keinginan stake holders dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional maupun global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (strengths), kelemahan (weakness), peluang (opportunities) dan tantangan/kendala (threats) yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar bagi perwujudan visi dan misi serta strategi instansi pemerintah.

Dengan perkataan lain, rencana strategis yang disusun oleh suatu instansi pemerintah setidaknya mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan/kegagalannya. Dengan visi, misi dan strategi yang jelas dan tepat, maka diharapkan instansi pemerintah akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Perencanaan strategi bersama pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan tolok ukur penting dari suatu sistem kinerja instansi pemerintah.

Perencanaan strategis setidaknya digunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan : (1) dimana kita berada sekarang, (2) ke mana kita akan menuju, dan (3) bagaimana kita menuju ke sana. Dengan melakukan analisis internal dan eksternal, para perencana strategis mendefinisikan misi

organisasi untuk menggambarkan posisi organisasi saat ini. Kemudian, visi dirumuskan untuk menjabarkan ke mana organisasi akan dibawa. Penjabaran dari visi dituangkan dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai oleh organisasi di dalam memenuhi visi dan misinya. Pertanyaan “bagaimana kita menuju ke sana” dijawab dengan merumuskan strategi pencapaian tujuan dan sasaran dalam wujud menetapkan program dan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh organisasi.

Dari uraian di atas, unsur-unsur utama yang perlu secara formal didefinisikan dalam suatu perencanaan strategis adalah pernyataan visi dan misi, penjabaran tujuan dan sasaran strategis serta perumusan strategi pencapaian tujuan/sasaran berupa program dan kegiatan.

Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal

Rencana Strategis Dinas Perhubungan disusun sebagai alat kendali dan tolok ukur bagi manajemen Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal dalam penyelenggaraan pembangunan 5 (lima) tahun dan tahunan serta untuk penilaian keberhasilan pada setiap tahunnya.

Disamping itu, Rencana Strategis yang disusun juga ditujukan untuk memacu penyelenggaraan pembangunan di Kabupaten Kendal agar lebih terarah dan terjamin tercapainya sasaran strategis pembangunan 5 (lima) tahun mendatang, yakni meningkatkan citra aparat, masyarakat Kabupaten Kendal. Bagi manajemen Dinas Perhubungan rencana strategis dapat dipandang sebagai berikut :

- ⇒ Merupakan alat bantu bagi manajemen penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kabupaten Kendal;
- ⇒ Merupakan gambaran visi, misi, persepsi, interpretasi serta strategi Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal. Sebagai “alat” untuk memacu dan memotivasi aparat serta masyarakat dalam proses mencapai sasaran yang ditetapkan.

Sebagai alat bagi manajemen untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan memang selaras dengan upaya pencapaian visi, misi tujuan dan sasaran strategis, dalam dokumen Rencana Strategis Dinas Perhubungan secara formal didefinisikan pernyataan visi, misi, tujuan dan

sasaran strategis serta strategi pencapaiannya (program dan kegiatan). Pada bagian selanjutnya dalam bab ini akan diuraikan secara singkat substansi Rencana Strategis Dinas Perhubungan.

Pernyataan Visi dan Misi

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, ke mana dan bagaimana instansi Dinas Perhubungan harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi tidak lain adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi Dinas Perhubungan Dengan mengacu pada batasan tersebut, Visi Dinas Perhubungan. sebagai berikut :



Untuk memenuhi visi tersebut, Dinas Perhubungan menjabarkannya ke dalam 4 (empat) misi yaitu :

1. Mewujudkan pengelolaan lalu lintas yang aman dan efisien.
2. Membentuk sumber daya manusia Dinas Perhubungan yang berkualitas dan berbudi pekerti yang luhur.
3. Menerapkan uji kendaraan sesuai kebutuhann.
4. Membangun transportasi yang ramah lingkungan dan menjangkau seluruh wilayah Kabupaten Kendal.

Tujuan dan Sasaran Strategik

Dinas Perhubungan menetapkan tujuan strategik berdasarkan visi, misi dan faktor-faktor kunci keberhasilan. Sasaran – sasaran strategis Dinas Perhubungan yang merupakan bagian integral dalam proses perencanaan

strategik organisasi dirumuskan untuk masing-masing tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan dan sasaran strategi yang ditetapkan dapat diuraikan sebagai berikut:

Tujuan 1 : Meningkatkan konektivitas antar wilayah dan penyelenggaraan angkutan.

No	Sasaran	Program
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan angkutan umum dan jaringan jalan yang memiliki trayek perhubungan	1.Program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) 2.Program pengelolaan pelayaran

Tujuan 2 : Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan urusan perhubungan

No	Sasaran	Program
1.	Meningkatnya sdm aparatur yang memiliki kapasitas, kompetensi, dan profesionalitas	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota

Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2022

No	Tujuan/Sasaran	Indikator	Target
1	Meningkatkan konektivitas antar wilayah	Rasio konektivitas	0,78
2	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan angkutan umum dan jaringan jalan yang memiliki trayek perhubungan	Persentase jalan yang memiliki trayek	74
		Nilai SAKIP perangkat daerah	73
	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program penunjang urusan pemerintahan daerah	26.275.110.580	
2	<u>Program penyelenggaraan lalu lintas</u>	<u>8.305.420.000</u>	
3	Program pengelolaan pelayaran	988.903.000	

BAB. III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA DINAS PERHUBUNGAN

Penyusunan LKjIP tahun 2022 bagi Dinas Perhubungan ini masih banyak dijumpai berbagai hambatan. Hambatan utama yang dijumpai dalam penyusunan LKjIP tahun 2022 ini adalah pengumpulan data kinerja yang tersebar pada berbagai unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal. Akibat kesulitan dalam pengumpulan data kinerja ini, maka beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan tidak dapat terlihat kinerjanya, baik kinerja output maupun outcome. Namun demikian, beberapa kegiatan kunci yang mempunyai nilai strategis tinggi telah dapat diidentifikasi kinerjanya, sehingga secara umum ketidakadaan informasi kinerja pada beberapa kegiatan tidak mempengaruhi capaian kinerja organisasi secara umum.

Dari beberapa sasaran yang telah tercapai tersebut, masih banyak perbedaan dengan kondisi yang diharapkan oleh masyarakat. Hal ini terlihat pada indikator kinerja yang digunakan pada pencapaian sasaran ini adalah pada tingkat output sedangkan yang diharapkan masyarakat adalah pada tingkat outcome. Penyebabnya adalah organisasi belum mampu secara tegas mendefinisikan indikator kinerja outcome untuk seluruh sasaran yang ada dan sesuai dengan kondisi yang diharapkan masyarakat. Dalam tahun mendatang tentunya akan dirumuskan lagi indikator keberhasilan yang menggambarkan kondisi nyata yang diharapkan oleh masyarakat.

Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan menggunakan metode perbandingan capaian kinerja sasaran. Metode perbandingan capaian kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja (*performance plan*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance result*) yang dicapai organisasi. Selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap penyebab terjadinya celah kinerja (*performance gap*) yang terjadi serta tindakan perbaikan yang diperlukan di masa mendatang. Metode ini terutama bermanfaat untuk memberikan gambaran kepada pihak-pihak eksternal

tentang sejauh mana pelaksanaan misi organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

1. Perbandingan Target dan Realisasi kinerja tahun 2022

Realisasi kegiatan pada tahun ini dapat di lihat dalam tabel berikut ini.

No	Tujuan/Sasaran	Indikator	Target	Realisasi 2022 (%)
1	Meningkatkan konektivitas antar wilayah	Rasio konektivitas	0,78	0,77
2	Meningkatkan kualitas peneyelenggaraan angkutan umum dan jaringan jalan yang memiliki trayek perhubungan	Persentase jalan yang memiliki trayek	74	73
		Nilai SAKIP perangkat daerah	73	74,75

Analisis :

1. Belum memenuhi target dari 0,78 realisasi 0,77, karna belum ada penambahan rute karna kedalaman alur kurang memenuhi persyaratan
2. Belum memenuhi target dari 74 % realisasi 73 %, karna belum ada penambahan rutre trayek angkutan pada tahun 2022, masyarakat banyak menggunakan moda pribadi dan ojek online
3. Sudah memenuhi target yaitu 73 % realisasi 74,75% karna evaluasi akuntabilitas kinerja telah dilaksanakan sesuai standar

A. Realisasi Anggaran tahun 2022

Adapun realisasi anggaran Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal tahun 2022 dapat dilihat dalam tabel berikut :

No.	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi	Prosen
1.	Program penunjang urusan pemerintahan daerah, meliputi kegiatan :			
	1. Penyediaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	80.000.000	77.598.807	97 %
	2. Administrasi keuangan perangkat daerah	7.374.986.000	6.894.233.875	93 %
	3. Administrasi kepegawaian perangkat daerah	80.000.000	73.287.000	92 %
	4. Administrasi umum perangkat daerah	621.156.000	601.551.871	97 %
	5. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	2.205.000.000	2.135.837.500	97 %
	6. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	20.329.893.580	20.329.893.580	99 %
	7. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	867.000.000	622.518.407	72 %
	Jumlah			99.07
2.	Program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ), meliputi kegiatan :			
	1. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota	5.418.950.000	5.090.440.620	94 %
	2. Pengujian kendaraan bermotor	344.750.000	339.794.468	99 %
	3. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota	4.232.295.000	4.114.171.826	97 %
	4. Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan	585.000.000	577.120.602	99 %
	5. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota	205.250.000	190.070.000	93 %
	6. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam lintas trayek daerah kabupaten/kota	30.000.000	20.249.000	67 %
3.	Program pengelolaan pelayaran :			
	1. Penetapan lintas	120.000.000	117.951.750	98 %

No.	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi	Prosen
	penyebarangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten/kota.			
	2. Pembangunan, penertiban izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal	1.012.600.944	935.271.808	92 %
	J u m l a h	43.506.881.524,-	41.823.581.719,-	96 %

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dapat ditarik beberapa kesimpulan utama yang terkait dengan akuntabilitas kinerja tahun 2022 yakni :

1. Kualitas pelayanan menunjukkan peningkatan.
2. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan masih kurang.
3. Kurangnya tenaga teknis dibidang perhubungan yang professional.

Untuk dapat meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya, ditempuh strategi pemecahan masalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan perhubungan yang berorientasi pada Standar Pelayanan Minimal bidang perhubungan.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana perhubungan serta pemerataannya.
3. Meningkatkan profesionalisme tenaga teknis dibidang perhubungan, melalui pelatihan dan pendidikan dan juga pemenuhan SDM sesuai basis pendidikan sehingga pelayanan kepada masyarakat benar-benar dilakukan oleh tenaga yang bekerja sesuai dengan bidang keilmuannya.

Kendal, Januari 2023

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KENDAL**

MOHAMAD EKO, S.TP., M.E

Pembina Tingkat I

NIP. 19741203 200312 1 005

LAMPIRAN