

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)



**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN ANGGARAN 2024**

IKHTISAR EKSEKUTIF

Sebagai wujud Akuntabilitas Instansi Pemerintah dalam Era Reformasi birokrasi saat ini Pemerintah dituntut untuk menyelenggarakan Fungsi dan kewenangan secara operasional, demokratis dan bertanggungjawab, transparan dan responsive dalam mewujudkan aspirasi masyarakat dan pihak lain yang berkepentingan (*Stakeholder*). Hal ini merupakan persyaratan bagi instansi Pemerintah untuk mewujudkan terselenggaranya *Good Governance*.

Untuk dapat mengantisipasi tantangan dan perkembangan kegiatan yang semakin kompleks dan mengarah kepada bentuk pertanggungjawaban pemerintah, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran, akan menuangkan hasil kerja Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran ke dalam bentuk Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang disusun secara periodik berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang AKIP yang selanjutnya disempurnakan di dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan sistematika Penyusunannya didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 disusun sebagai bahan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja sasaran yang yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Informasi yang disajikan dalam LAKIP bukan hanya berisi tentang keberhasilan yang telah dicapai tetapi juga harus memuat kekurangan yang masih dijumpai sehingga dapat dirumuskan solusi perbaikan dimasa mendatang. Dengan demikian diharapkan segenap *stakeholder* dapat secara bersama memberikan masukan bagi perbaikan penyelenggaraan urusan Perhubungan. Keberhasilan dan kekurangan tersebut terumuskan dalam pengukuran pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.

Jumlah sasaran yang ingin dicapai dalam tahun 2024 sesuai dengan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 sebanyak 2 (dua) sasaran. Sasaran tersebut dicapai melalui beberapa program dan kegiatan yang terencana dan dibiayai menggunakan anggaran APBD Kabupaten Pangandaran tahun 2024. Berdasarkan penilaian pencapaian sasaran (penyerapan anggaran) tahun 2024 didapat kondisi sebagai berikut :

1. Meningkatnya Akuntabilitas Dinas Perhubungan
2. Meningkatnya Kualitas Infrastruktur Daerah



Berdasarkan evaluasi terhadap capaian dalam LAKIP tahun 2024 ini, diakui masih dijumpai beberapa kekurangan yang masih perlu mendapatkan perhatian oleh Dinas Perhubungan.

Dinas Perhubungan berharap dimasa yang akan datang dapat menyediakan layanan Perhubungan berupa peningkatan sarana prasarana yang mendukung lalu lintas dan angkutan jalan di bidang perhubungan sehingga apa yang menjadi harapan menurunnya angka kecelakaan lalu lintas di lingkungan Kabupaten Pangandaran dapat tercapai.

Pada akhirnya, semoga laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten, khususnya penyelenggaraan urusan perhubungan. Segala prestasi yang berhasil diraih tidak menyebabkan munculnya rasa bangga yang berlebihan sehingga melupakan tujuan awal untuk selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Sebaliknya segala kekurangan yang masih dijumpai tidak menyebabkan lemahnya motivasi tetapi justru harus menjadi cambuk untuk bekerja lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Pangandaran, 28 Desember 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PANGANDARAN,



IRWANSYAH, S.Sos

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19701103 199009 1 001



KATA PENGANTAR

Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran selalu berupaya secara terus menerus untuk meningkatkan kualitas pelayanan lalu lintas dan angkutan. Upaya tersebut menyangkut peningkatan sasaran yang tercermin dalam Perubahan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026. Perubahan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran disusun untuk mewujudkan visi dan misi. Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran tahun 2024 sesuai dengan Perubahan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026.

Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 merupakan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran kepada pemerintah, dan juga merupakan dokumen penting dalam siklus perencanaan pemantauan, dan umpan balik untuk berikutnya. Dokumen ini menjadi penting karena merupakan data terpadu antara kinerja anggaran yang mendukungnya, antara sasaran dan keluaran yang dicapai.

LAKIP ini mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam LAKIP Tahun 2024 ini telah memaparkan Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja, serta akuntabilitas keuangan. Pembahasan pada analisis capaian kinerja dan akuntabilitas keuangan mengacu pada Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 dengan melakukan analisis terhadap Realisasi Kegiatan dan Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2024.

Mudah-mudahan laporan ini dapat memberikan manfaat khususnya kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran.

Pangandaran, 28 Desember 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PANGANDARAN,



IRWANSYAH, S.Sos

Pemuda Muda, IV/c
NIP. 19701103 199009 1 001



DAFTAR ISI

IKTISAR EKLUSIF i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

BAB I PENDAHULUAN 1

 1.1 Gambaran Umum SKPD 1

 2.1 Dasar Hukum 2

 3.1 Tugas Pokok dan Fungsi serta Potensi Dinas Perhubungan 3

 4.1 Sistematika Pembahasan 30

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA 31

 1.1 Perencanaan 31

 2.1 Indikator Kinerja Utama 36

 3.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2024 37

 4.1 Laporan Anggaran Per Sasaran 39

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 40

 1.1 Kerangka Pengukuran Kinerja 40

 2.1 Capaian Kinerja Organisasi Tahun 2024 41

BAB IV PENUTUP 47



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum SKPD

Dasar utama penyusunan perangkat daerah dalam bentuk suatu organisasi adalah adanya urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari urusan wajib dan urusan pilihan, namun tidak berarti bahwa setiap penanganan urusan pemerintahan harus dibentuk kedalam organisasi tersendiri.

Dalam penguatan lembaga perhubungan di daerah, Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 81 Tahun 2018 sebagaimana perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 64 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dan Perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 42 tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pangandaran yang menjelaskan bahwa Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran menjadi lembaga teknis daerah yang perannya sebagai unsur penunjang pemerintah daerah. Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijaksanaan daerah di bidang pengembangan, pelayanan perpustakaan dan pengelolaan arsip. Berikut dasar hukum dan sejarah keberadaan Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran :

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 81 Tahun 2018 sebagaimana perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 64 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dan Perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 42 tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pangandaran.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Intruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.



Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Pangandaran, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan kondisinya dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Inpres Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam salah satu pasal dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Penyusunan LAKIP Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2 Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan tahun 2024 mengacu pada :

- 1) Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2) Undang-undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;



- 3) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999; tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 4) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 5) Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- 6) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
- 9) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- 10) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 81 Tahun 2018 sebagaimana perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 64 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dan Perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 42 tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pangandaran.

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi serta Potensi Dinas Perhubungan

1.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 81 Tahun 2018 sebagaimana perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 64 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dan Perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 42 tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pangandaran sebagai berikut :



1.3.1.1. Kedudukan

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.3.1.2. Tugas

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

1.3.1.3. Fungsi

Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

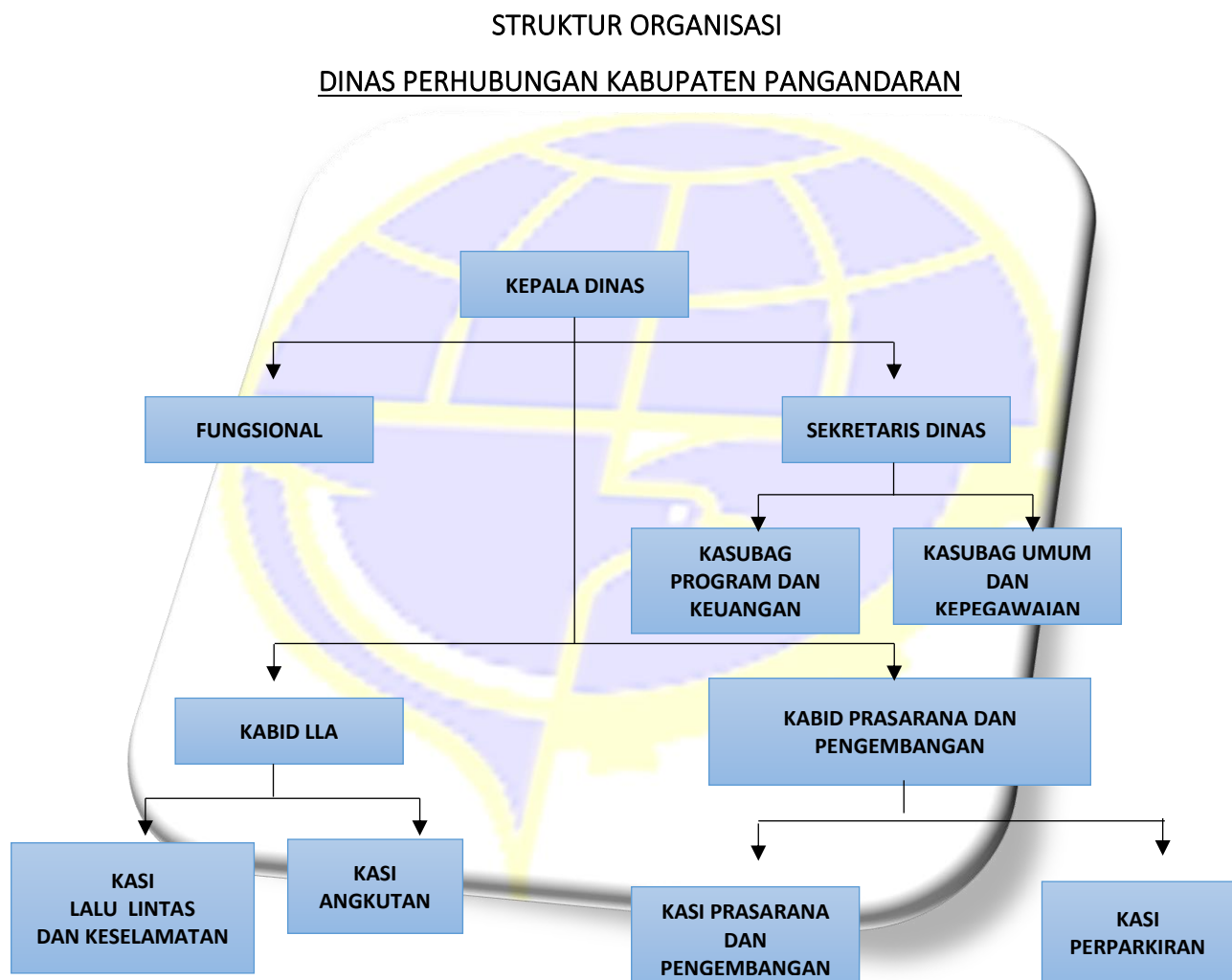
1.3.1.4. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
 - 1) Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan;
 - 2) Seksi Angkutan;
- d. Bidang Prasarana:
 - 1) Seksi Prasarana dan Pengembangan;
 - 2) Seksi Perparkiran;

Secara visual Sunanan Organisasi Dinas Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran berdasarkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 81 Tahun 2018 sebagaimana perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 64 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dan Perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 42 tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pangandaran sebagai berikut :





Dalam Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 81 Tahun 2018 sebagaimana perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 64 Tahun 2016 tentang Uraian, Tugas, Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dan Perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 42 tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pangandaran yaitu sebagai berikut:

A. Kepala Dinas

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi
 - a. Perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang lalu lintas angkutan jalan dan bidang sarana dan keselamatan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang lalu lintas angkutan jalan dan bidang sarana dan keselamatan;
 - c. Penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas;



- d. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya dan;
 - e. Penyelenggaraan monitoring evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
- a. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - b. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
 - c. Pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - d. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - e. Pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
 - g. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
 - h. Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten;
 - i. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kabupaten;
 - j. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - k. Mengkoordinasikan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - l. Memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
 - m. Memimpin, mengatur, membina, mengawasi, mengendalikan, mengkoordinasikan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perhubungan.
 - n. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten.
 - o. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
 - p. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - q. Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
 - r. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten;



- s. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kabupaten;
- t. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah Kabupaten;
- u. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- p. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten yang bersangkutan;
- w. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- x. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api Kabupaten;
- y. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
- z. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- aa. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
- bb. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- cc. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- dd. Pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- ee. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- ff. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- gg. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- hh. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- ii. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- jj. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- kk. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;



- ll. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter;
- mm. Penetapan rencana induk perkeretaapian Kabupaten;
- nn. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- oo. Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- pp. Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten;
- qq. Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- rr. Penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten;
- ss. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah Kabupaten;
- tt. Mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- uu. Menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- vv. Menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- ww. Memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat – rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- xx. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- yy. Membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- zz. Memeriksa konsep – konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- aaa. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindaklanjut;
- bbb. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronasi pelaksanaan tugas;
- ccc. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan pimpinan;



- ddd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - eee. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) Kepala Dinas membawahkan :
- 1. Sekretariat membawahkan
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - 2. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan :
 - a. Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan;
 - b. Seksi Angkutan;
 - 3. Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahkan :
 - a. Seksi Prasarana dan Pengembangan;
 - b. Seksi Perparkiran;
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional

B. Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. Pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. Penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. Koordinasi kegiatan Dinas Perhubungan;
 - b. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan



- Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kersipan, dan dokumentasi Dinas Perhubungan;
 - d. Pengelolaan barang milik atau kekayaan atau aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. Mengelola administrasi keuangan pada Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. Mengelola ketatausahaan, kersipan dan rumah tangga Dinas untuk kelancaran pelaksanaan Dinas;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan kordinasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, keprotokolan dan rumah tangga;
 - i. Mengelola urusan keprotokolan dan humas untuk kelancaran tugas Dinas;
 - j. Mengelola urusan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku;
 - k. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen evaluasi kinerja sesuai peraturan yang ada; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

C. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan berada di bawah Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kersipan, keputakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan kepegawaian, umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. Pelaksanaan surat menyurat, kersipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan



- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :
- a. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapan Dinas;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka menunjang kegiatan operasional perkantoran;
 - c. Pelaksanaan urusan pemeliharaan sarana dan prasarana, urusan dalam, dan kehumasan;
 - d. Menyusun daftar inventarisasi aset daerah dilingkup Dinas berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - e. Melaksanakan urusan persuratan dan kearsipan serta administrasi surat menyurat untuk tertib administrasi;
 - f. Menyusun bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan dilingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Pengelolaan data, informasi dan arsip kepegawaian serta pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - h. Menyusun data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersedianya DUK pegawai yang tepat dan aktual;
 - i. Menyusun bahan pembinaan dan kepegawaian sesuai ketentuan yang ada dan pengelolaan jabatan fungsional tertentu;
 - j. Memproses urusan kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku;
 - k. Menyusun dokumen evaluasi kinerja dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - l. Penyiapan koordinasi dan penyusunan, pembahasan, pengharmonisasian, dan penyuluhan peraturan perundang-undangan Bidang Perhubungan;
 - m. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan penelaahan, pemantauan, dan evaluasi produk hukum Bidang perhubungan; dan
 - n. Pelaksanaan dan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.



D. Subbagian Program dan Keuangan

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perencanaan anggaran Dinas;
 - b. Pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. Pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan meliputi :
 - a. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan keuangan dinas;
 - b. Menyiapkan dan menghimpun bahan perumusan rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. Menyusun dokumen perencanaan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan anggaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - e. Pelaksanaan perbendaharaan dan penatausahaan penerimaan daerah bukan pajak, serta penyelesaian kerugian daerah;
 - f. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - g. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - h. Penyiapan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Dinas;
 - i. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambah uang dan surat permintaan pembayaran uang persediaan langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Menyusun bahan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban anggaran dan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan;



- l. Menyusun bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada pejabat pengelola keuangan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n. Melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca berdasarkan mekanisme dan prosedur penatausahaan keuangan untuk memenuhi ketentuan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan akhir tahun;
- o. Menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- p. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

E. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perencanaan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. memverifikasi penyusunan prakiraan perpindahan orang dan/atau barang menurut asal tujuan perjalanan lingkup kabupaten/kota;
 - b. memverifikasi penyusunan arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten/kota dalam keseluruhan moda transportasi;
 - c. memimpin penyusunan rencana kebutuhan ruang lalu lintas kabupaten/kota; dan
 - d. memimpin penyusunan rencana pengendalian dan penertiban lalu lintas jalan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin penyusunan jaringan lintas angkutan barang, penyusunan rencana umum jaringan jalan kota;



- b. melaksanakan analisa terhadap integrasi antar dan intra moda transportasi tingkat kota;
- c. melaksanakan pengembangan teknologi dan industri lalu lintas angkutan jalan kota;
- d. melaksanakan analisis penggunaan ruang udara;
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap perlintasan sebidang yang berada di kota;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan fasilitas;
- g. mengkoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan di kabupaten/kota, penyediaan angkutan perkotaan dan penyediaan angkutan umum;
- h. memimpin pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan;
- i. memimpin audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten dan audit sistem keselamatan pada terminal;
- j. memimpin sosialisasi tentang sistem manajemen keselamatan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan,;
- l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan;
- m. memimpin pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas;
- n. memimpin pelaksanaan pengembangan manajemen rekayasa lalu lintas;
- o. memimpin pemantauan dan pengawasan transportasi jalan;
- p. merumuskan kebijakan pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- q. melaksanakan evaluasi dokumen hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten/kota;
- r. memimpin pemrosesan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
- s. memimpin pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
- t. memimpin survei penentuan rute angkutan;
- u. memimpin penentuan lokasi halte;
- v. memimpin sosialisasi terhadap pengemudi yang berkeselamatan dan sosialisasi tentang standar pelayanan minimal pada angkutan umum;
- w. memimpin pelaksanaan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia penanganan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota wajib menempatkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang transportasi pada jabatan;



- x. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang transportasi;
- y. memimpin pengelolaan trayek angkutan umum;
- z. memimpin survei trayek dan jaringan diantaranya:
 - 1. survei asal dan tujuan trayek perkotaan;
 - 2. survei jaringan jalan yang dilalui;
 - 3. survei asal dan tujuan trayek pedesaan;
 - 4. survei asal dan tujuan penumpang.
- aa. memimpin rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas angkutan jalan kota dalam perumusan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang berada dalam wilayah kota dan rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas angkutan jalan kabupaten dalam penyusunan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
- bb. melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
- cc. memimpin inventarisasi jumlah kebutuhan diantaranya :
 - 1. inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan perkotaan;
 - 2. inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan perkotaan;
 - 3. inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan pedesaan;
 - 4. inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan pedesaan;
 - 5. inventarisasi kebutuhan sumber daya manusia penanganan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;
 - 6. inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang;
 - 7. inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan;
 - 8. inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan.
- dd. memimpin pelaksanaan pengawasan dan evaluasi trayek angkutan umum dan pengawasan dan evaluasi operasional angkutan;
- ee. memverifikasi izin penyelenggaraan taxi dalam kabupaten/kota;
- ff. memimpin pelaksanaan pemenuhan terhadap standar pelayanan minimal pada armada;
- gg. memimpin pelaksanaan penetapan tarif kelas ekonomi, penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian antarkota pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten/kota;
- hh. melaksanakan pengawasan dan penerbitan izin diantaranya:



1. evaluasi tarif angkutan;
 2. penertiban izin angkutan orang dalam trayek;
 3. penerbitan izin usaha angkutan laut, pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan, angkutan sungai dan danau yang berdomisili dalam kabupaten/kota;
 4. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten/kota dan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha.
- ii. memimpin pelaksanaan pengelolaan izin trayek angkutan laut, pelayaran rakyat, angkutan penyeberangan, angkutan sungai dan danau dan pengelolaan izin usaha angkutan penyeberangan;
- jj. memimpin pelaksanaan pengelolaan izin operasi perkeretapihan khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten/kota;
- kk. melaporkan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- ll. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahkan:
- a. Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan;
 - b. Seksi Angkutan;

F. Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, operasional, penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengendalian lalu lintas dan angkutan dan melaksanakan penyusunan, pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi lalu lintas dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rekayasa jalan, data, operasi dan pengendalian lalu lintas;
 - c. penyusunan prakiraan perpindahan orang dan/barang;



- d. penyusunan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan kota;
 - e. penyusunan rencana kerja seksi lalu lintas dan keselamatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - g. pengorganisasian, pengembangan, memfasilitasi kegiatan di bidang lalu lintas dan keselamatan transportasi jalan; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lalu lintas dan keselamatan transportasi jalan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas dan Keselamatan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana umum jaringan jalan kota, penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan time table pemberangkatan bus di terminal, penyusunan pertimbangan teknis/advis teknis permohonan pengalihan kepemilikan perusahaan angkutan dan penggantian kendaraan AKAP, AKDP, dan angkutan khusus yang berdomisili di daerah dan penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan analisa terhadap integrasi antar dan intra moda transportasi tingkat kota;
 - c. melaksanakan pengaturan kendaraan yang mangkal/ parkir dalam terminal, ketertiban lalu lintas dalam dan sekitar terminal dan pangkalan di wilayahnya;
 - d. melaksanakan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten/kota;
 - e. Menyusun rencana dan melaksanakan program di bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten/kota dan melakukan analisis terhadap volume lalu lintas kendaraan bermotor dengan kapasitas jalan;
 - g. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan penetapan rencana induk dan fasilitasi jumlah penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan;
 - j. menyelenggarakan dan pengendalian jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;



- k. menganalisis pemasangan/ pembuatan marka jalan dan kelengkapan jalan raya dan transportasi darat;
- l. melaksanakan pengawasan, pengoperasian, penyelenggaraan jasa kepelabuhan dan jasa perkapalan serta kereta api;
- m. menyusun dokumen hasil analisis dampak lalu lintas;
- n. menyusun pengaturan, penjagaan pengawalan dan/atau patroli;
- o. menyusun program kegiatan bidang keselamatan transportasi jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melaksanakan kampanye ketertiban, keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas;
- r. melaksanakan pelatihan *safety driving* terhadap pengemudi angkutan;
- s. melaksanakan penyusunan rencana penataan pengamanan dan pengendalian daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan dan analisis data kecelakaan lalu lintas;
- u. melaksanakan sosialisasi tentang standar pelayanan minimal pada angkutan umum;
- v. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis keselamatan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- x. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
- y. melaksanakan pembinaan keselamatan angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- z. melaksanakan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
- aa. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai keselamatan lalu lintas sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- bb. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

G. Seksi Angkutan

- (1) Seksi Angkutan dipimpin seseorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana, program kerja angkutan darat, sungai, danau dan penyeberangan dan terminal transportasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai fungsi :



- a. penyusunan rencana kerja seksi angkutan;
 - b. pengumpulan data penyusunan rencana dan program kerja angkutan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan dan/atau barang dalam daerah kabupaten/kota;
 - d. penyusunan data prakiraan pemindahan orang dan/atau barang;
 - e. penyusunan jaringan trayek angkutan pedesaan dan angkutan perkotaan di dalam wilayah kabupaten;
 - f. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan terminal;
 - g. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis;
 - h. pengelolaan pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal; dan
 - i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan terminal.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun pengumpulan data, menyusun rencana program kerja dibidang angkutan barang dan orang;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis angkutan orang dan barang di wilayah kabupaten;
 - c. menyusun perencanaan, pengembangan evaluasi jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan;
 - d. merencanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - e. menyusun pengumpulan data, menyusun rencana dan program kerja di bidang angkutan umum;
 - f. melaksanakan fasilitasi di antaranya:
 - 1. penyusunan jaringan lintasan angkutan barang;
 - 2. penyediaan angkutan pedesaan dan perkotaan;
 - 3. pengelolaan trayek angkutan umum;
 - 4. survei asal dan tujuan trayek angkutan;
 - 5. inventarisasi perparkiran, permintaan jasa penumpang angkutan pedesaan dan perkotaan;
 - 6. inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan pedesaan dan perkotaan;
 - 7. inventarisasi kebutuhan sumber daya manusia penanganan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;



8. penetapan tarif ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar desa dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 9. pengawasan dan evaluasi tarif angkutan umum;
 10. penerbitan izin usaha angkutan laut, pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan, angkutan sungai dan danau berdomisili kabupaten;
 11. pengawasan dan evaluasi trayek angkutan umum;
 12. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 13. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam kabupaten;
 14. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara indonesia atau badan usaha;
 15. pengelolaan izin trayek angkutan laut, pelayaran rakyat, angkutan penyeberangan, angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten/kota yang bersangkutan;
 16. pengelolaan izin usaha angkutan penyeberangan;
 17. penertiban izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 18. rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan kota dalam penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang berada pada wilayah kota;
 19. rapat koordinasi dengan instansi instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;
 20. pengawalan dan evaluasi operasional angkutan;
 21. pemantauan dan pengawasan transportasi jalan.
- g. melaksanakan penertiban izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - h. melaksanakan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - i. menyusun perencanaan, penetapan, peninjauan lokasi, pembangunan dan pengembangan terminal dan halte untuk angkutan orang dan barang;
 - j. merencanakan pengelolaan dan pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal dan halte untuk angkutan orang dan barang;
 - k. menyusun bahan penetapan lokasi terminal barang;
 - l. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan



m.melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

H. Bidang Prasarana

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan teknis prasarana perhubungan, penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, dan penerbitan izin usaha jasa terkait prasarana perhubungan dan Penerangan Jalan serta pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. memberikan petunjuk/pedoman pengadaan dan penempatan rambu-rambu dan fasilitas jalan;
 - b. mengadakan kerjasama dengan instansi yang berhubungan dengan perambuan dan fasilitas jalan;
 - c. memimpin pelaksanaan uji laik fungsi jalan;
 - d. penyelenggaraan fasilitas parkir;
 - e. penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian prasarana perhubungan;
 - f. pengembangan teknologi perhubungan;
 - g. penyediaan fasilitas peralihan moda dari pengguna kendaraan pribadi ke pengguna kendaraan umum; dan
 - h. pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan halte dan terminal angkutan orang maupun angkutan barang;
 - b. memimpin pelaksanaan operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - c. memverifikasi izin prinsip pembangunan perkeretaapian khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
 - d. memverifikasi dokumen penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. memverifikasi dokumen penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - f. memverifikasi dokumen penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;



- g. memverifikasi dokumen penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. memverifikasi dokumen penerbitan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - i. memverifikasi dokumen penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - j. memverifikasi dokumen penerbitan izin pengoperasian pelabuhan untuk pelabuh;
 - k. memverifikasi dokumen penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - l. memimpin pelaksanaan kegiatan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten/kota;
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian sarana;
 - n. Melaksanakan pmungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan bermotor, pelaksanaan penetapan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor dan pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pengujiak kendaraan bermotor;
 - o. Memimpin pelaksanaan uji berkala kendaraan bermotor;
 - p. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian sarana;
 - q. memverifikasi bahan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Bidang Prasarana sebagaimana pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Prasarana dan Pengembangan;
 - b. Seksi Perparkiran.

I. Seksi Prasarana dan Pengembangan

- (1) Seksi Prasarana dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan yang mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan perencanaan teknis sarana perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi Prasarana dan Pengembangan;
 - b. penyusunan rencana lokasi dan kebutuhan simpul kabupaten;
 - c. penyusunan perencanaan perlengkapan jalan;
 - d. memberikan petunjuk/pedoman pengadaan dan penempatan rambu-rambu dan fasilitas jalan; dan



- e. pemasangan perlengkapan jalan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan halte dan terminal angkutan orang maupun angkutan barang;
 - b. melaksanakan pengawasan, perawatan pengadaan dan penempatan rambu-rambu dan fasilitas jalan;
 - c. Melaksanakan pemasangan penerangan jalan umum baru;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum baru;
 - e. Melakukan pengelolaan dan pembayaran .tagihan rekening penerangan jalan umum;
 - f. mengadakan kerjasama dengan instansi yang berhubungan dengan perambuan dan fasilitas jalan;
 - g. penyediaan fasilitas peralihan moda dari pengguna kendaraan pribadi ke pengguna kendaraan umum;
 - h. pengembangan teknologi dan industri lalu lintas dan angkutan jalan kota;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe C;
 - j. menyusun rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal dan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, pembangunan;
 - k. melaksanakan fasilitasi/koordinasi kebutuhan diantaranya :
 - 1. fasilitasi/koordinasi merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang transportasi;
 - 2. fasilitasi/koordinasi pelayanan proses kepengurusan pembangunan pelabuhan;
 - 3. fasilitasi/koordinasi pembangunan, penertiban izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - 4. fasilitasi/koordinasi izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - 5. fasilitasi/koordinasi stasiun kelas besar, sedang dan kecil pada jaringan jalur kereta api kabupaten/kota;
 - 6. fasilitasi/koordinasi izin usaha sarana dan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan penyusunan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - m. melaksanakan penyusunan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan untuk pelabuh;



- n. melaksanakan penyusunan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- o. melaksanakan penyusunan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- p. melaksanakan penyusunan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- q. melaksanakan penyusunan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- r. melaksanakan penyusunan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- s. melaksanakan pemungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan bermotor;
- t. melaksanakan penetapan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor;
- u. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;
- v. merencanakan kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor;
- w. menyusun standar dan prosedur pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- x. melaksanakan administrasi pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- y. mengelola teknologi informasi unit pengelola pengujian kendaraan bermotor;
- z. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

J. Seksi Perparkiran

- (1) Seksi Perparkiran dipimpin seseorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan yang mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana, program kerja perparkiran, pengelolaan manajemen, pengawasan perparkiran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perparkiran, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi parkir;
 - b. mengumpulkan data, menyusun rencana dan program kerja di bidang perparkiran;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis perparkiran di wilayah kabupaten;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - e. memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum; dan



- f. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perparkiran baik yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten maupun pihak ketiga;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perparkiran mempunyai Uraian tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis seksi perparkiran;
 - b. menyusun data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - c. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - d. melaksanakan pengkajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir, meliputi :
 - 1. pelaksanaan pemetaan lokasi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - 2. pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - 3. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan pengelolaan parkir;
 - 4. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - 5. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir swasta;
 - 6. pelaksanaan penertiban pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - 7. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - 8. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - 9. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - 10. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
 - e. menyusun laporan data penentuan lokasi fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir, penyiapan pengaturan rancangan bangun fasilitas parkir dan penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - f. melaksanakan pembinaan melalui bimbingan penyuluhan kepada petugas parkir;
 - g. menyusun data guna pengelolaan dan manajemen parkir untuk umum;
 - h. melaksanakan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan pengelolaan parkir;
 - i. mengelola fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - j. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai bidang tugasnya.



K. **Kelompok Jabatan Fungsional**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas Perhubungan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (1) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3.2 Potensi Dinas Perhubungan Perhubungan

1.3.2.1 Sumber Daya Aparatur

Dalam menjalankan organisasi, Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran didukung oleh pegawai sebanyak 20 orang, dengan klasifikasi berdasarkan golongan, jabatan dan pendidikan yaitu :

A. Berdasarkan Golongan

Aparatur di Dinas Perhubungan berdasarkan golongan terdiri dari Golongan IV sebanyak 2 orang, golongan III sebanyak 12 orang dan golongan II sebanyak 0 orang. Untuk lebih jelasnya terlihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1.
Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Golongan

No	Uraian	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda, IV/c	1 orang
2.	Pembina Tk. I, IV/b	0 orang
3.	Pembina, IV/a	1 orang
4.	Penata Tk. I, III/d	4 orang
5.	Penata, III/c	3 orang
6.	Penata Muda Tk. I, III/b	2 orang
7.	Penata Muda, III/a	3 Orang



8.	Pengatur, II/d	0 orang
Jumlah		14 Orang

Sumber Data : Sekretariat Dinas Perhubungan bulan Januari 2024

B. Berdasarkan Jabatan

Aparatur di Dinas Perhubungan berdasarkan jabatan terdiri dari Pejabat Struktural sebanyak 9 orang, Fungsional Umum sebanyak 5 orang, Jabatan Fungsional Tertentu sebanyak 0 orang, Untuk lebih jelasnya pada tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2
Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Jabatan

NO	Uraian				Sumber Daya Aparatur
1.	Pejabat Struktural				
	a	Eselon	II	Kepala Dinas	1
	b	Eselon	III	Sekretaris dan Kepala Bidang	3
	c	Eselon	IV	Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi	5
2.	Fungsional Umum				5
	Fungsional Umum Tertentu				0
		Jumlah			14

Sumber Data : Sekretariat Dinas Perhubungan bulan Januari 2024

C. Berdasarkan Pendidikan

Aparatur di Perhubungan berdasarkan pendidikan terdiri dari SLTA, sebanyak 1 orang, D2 sebanyak 1 orang, D3 sebanyak 0 orang, S1 sebanyak 12 orang, dan S2 sebanyak 1 orang. Untuk lebih jelasnya terlihat pada tabel 3.3 berikut :

Tabel 1.3
Sumber Daya Aparatur Berdasarkan Pendidikan

No.	Uraian	Jumlah
1.	Magister	2
2.	Sarjana	11
3.	D2	0
4.	D3	0
5.	SMA	1
Jumlah		14

1.3.2.2. Sumber Daya Asset/Modal

Fasilitas dan peralatan kantor pada saat ini cukup memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas kedinasan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran, dimana inventarisasi kantor tersebut antara lain :

Table 1.4
Sumber Daya Aset/Modal

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KEADAAN	
				BAIK	RUSAK
1	Alat Angkutan				
	- Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	4	Unit	√	
	- Crane PJU	1	Unit	√	
	- Sepeda Motor	6	Unit	√	
2	Alat Kantor dan Rumah Tangga				
	- Filling besi/metal	1	Unit		
	- Brand Kas	1	Unit	√	
	- Alat penghancur kertas	1	Unit	√	
	- Lemari Kayu	2	Unit	√	
	- Kursi putar		Unit	√	
	- Kursi lipat	40	Unit	√	√
	- Meja biro	8	Unit	√	√
	- Sofa	2	Unit	√	
	- Kursi kerja	1	Unit	√	
	- AC unit	5	Unit	√	
	- Televisi	2	Unit	√	
	- Soundsystem	1	Unit	√	
	- Camera Digital	1	Unit	√	
	- P.C Unit/Komputer PC	5	Unit	√	√
	- Laptop	17	Unit	√	√
	- Printer	8	Unit	√	√
	- Hardisk eksternal	1	Unit	√	
	- Meja kerja	1	Unit	√	
	- Kursi kerja pejabat eselon III	1	Unit	√	
	Alat Studio dan Alat Komunikasi				
	- Proyektor + Attachment	1	Unit	√	
	- Faksimili	1	Unit	√	
	Alat Laboratorium				
	- Printer	1	Unit	√	
	- Personal Komputer	1	Unit	√	

No	Uraian	Unit	Nilai
A.	ASET TETAP		
a.	Peralatan dan Mesin		
1	Alat Besar	1	816,118,250
2	Alat Angkutan	13	2,324,506,471
3	Alat Bengkel Dan Alat Ukur	5	21,426,800.00
4	Alat Pertanian	2	6,600,000.00
5	Alat Kantor Dan Rumah Tangga	141	2,769,162,080.00
6	Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	30	861,149,633.00
7	Alat Kedokteran Dan Kesehatan	101	233,352,500.00



8	Alat Laboratorium	110	1,473,727,000.00
9	Alat Persenjataan	1	3,150,000.00
10	Komputer	30	205,451,125.00
11	Rambu-Rambu	2254	45,491,739,295.00
b.	Gedung dan Bangunan		
1	Bangunan Gedung	1	179,850,000.00
2	Tugu Titik Kontrol/Pasti	6	1,334,737,525.00
c.	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
1	Instalasi	1	46,123,000.00
2	Jaringan	20	4,394,908,390.00
B.	ASET LAINNYA		
a.	Aset Tidak Berwujud		
1	Aset Tidak Berwujud	1	48,125,000.00

1.3.2.3. Potensi Dinas Perhubungan

Beberapa potensi yang dimiliki Dinas Perhubungan di Bidang lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Bidang Prasarana dan Keselamatan Kabupaten Pangandaran antara lain sebagai berikut :

Tabel 1.5
Potensi Dinas Perhubungan

No	Bidang	Potensi
1	Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1. Jumlah AKAP 46 unit 2. Jumlah AKDP 224 unit 3. Jumlah Angdes 50 unit 4. Jumlah Terminal 2 unit 5. Jumlah Ijin trayek yang dikeluarka 13 dokumen
2	Bidang Prasarana dan Keselamatan	1. Jumlah Rambu-Rambu statis 120 buah 2. Jumlah Rambu-Rambu Portable 40 buah 3. Jumlah RPPJ Statis 50 buah 4. Jumlah RPPJ Portable1 29 buah 5. Jumlah Traffic Light 2 unit 6. Jumlah Warning Light Portable 34 buah 7. Jumlah Lampu PJU 4600 unit 8. Stick Cone 50 buah 9. Traffic Cone 300 buah 10. Water Barrier 200 buah 11. Zona Selamat Sekolah 4 lokasi



1.4 Sistematika Pembahasan

Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan tentang gambaran umum SKPD, tugas pokok dan fungsi SKPD, Isu strategis yang dihadapi SKPD, dan sistematika penulisan.

2. BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Menguraikan Visi Misi, Tujuan dan Sasaran serta ringkasan/ikhtisar penetapan/perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

3. BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menguraikan tentang capaian IKU, pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja, akuntabilitas keuangan.

4. BAB IV PENUTUP

Menjelaskan tentang penutupan LAKIP yang menggambarkan hasil kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran.



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perencanaan

2.1.1 Visi Kabupaten

Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna merumuskan rencana pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada.

Visi merupakan kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang, sekaligus memberikan arah pembangunan atau *clarity of direction*. Visi juga harus menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isu strategis yang harus diselesaikan dalam jangka menengah serta sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka panjang daerah.

Dengan mempertimbangkan kondisi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategis, dirumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Maka Visi Jangka Menengah (Tahun 2021-2026) Kabupaten Pangandaran adalah:

***“PANGANDARAN JUARA MENUJU WISATA BERKELAS DUNIA YANG
BERPIJAK PADA NILAI DAN KARAKTER BANGSA”***

Visi Jangka Menengah Kabupaten Pangandaran tersebut selaras
dengan Visi Daerah Jangka Panjangnya, yaitu :

***“KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA TERMAJU DI PULAU
JAWA”***

Kriteria capaian Visi Daerah Jangka Panjang sebagaimana tercantum dalam Dokumen RPJPD Kabupaten Pangandaran tersebut telah secara jelas direfleksikan dalam Visi Jangka Menengah Kabupaten Pangandaran yang mengacu kepada potensi sumberdaya alam yang dimiliki diantaranya pantai, laut, sungai, perbukitan, air terjun dan lain sebagainya yang tersebar di beberapa wilayah, serta potensi sumberdaya manusia, antar lain beraneka ragam budaya dan kesenian lokal serta segenap komoditas hasil bumi maupun budidaya masyarakat yang mempunyai ciri khas di wilayah Kabupaten Pangandaran. Kesemua potensi tersebut apabila dikelola, ditata dan dikembangkan secara optimal akan meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang pada gilirannya akan mampu meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pangandaran. Untuk menjamin optimalnya upaya peningkatan taraf kesejahteraan masyarakat



Kabupaten Pangandaran, diperlukan dukungan penyediaan infrastruktur, fasilitas dan penataan lingkungan alami yang memenuhi standar kualitas yang tinggi.

Rumusan visi jangka pendek dalam dokumen RPJMD ini merupakan visi dari Bupati dan Wakil Bupati terpilih yaitu H. Jeje Wiradinata dan H. Ujang Endin Indrawan, SH, M. Hum. Sesuai pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka Visi, Misi dan Program Strategis yang merupakan Janji Politik yang harus diimplementasikan dalam dokumen perencanaan daerah (RPJMD) agar dapat diwujudkan secara konsisten selama 5 (lima) tahun.

2.1.2 Misi Kabupaten

Misi disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi merupakan penggambaran arah menuju visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Rumusan misi disusun dengan memperhatikan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah serta faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi.

Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi.

Dengan gambaran misi yang demikian, tim menelaah misi kepala daerah dan makna serta implikasinya bagi perencanaan pembangunan, lalu menerjemahkannya ke dalam pernyataan misi sesuai kriteria pernyataan misi sebagaimana telah dijelaskan di atas. Misi Kabupaten Pangandaran adalah :

1. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang beriman taqwa dan mewujudkan kerukunan kehidupan beragama;
2. Mengembangkan wisata dengan memperluas akses dan penataan berkelanjutan;
3. Mengembangkan aksesibilitas kesehatan dan pendidikan sampai perguruan tinggi dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi lulusan;

4. Meningkatkan ketahanan ekonomi dan sosial yang berkeadilan berbasis potensi lokal;
5. Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel;
6. Peningkatan pembangunan infrastruktur, penataan ruang, dan mitigasi bencana yang terintegrasi dan berkelanjutan.

2.1.3 Rencana Strategis Perangkat Daerah

Perubahan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran. Perubahan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan untuk jangka waktu 4 (empat) tahun yaitu dari tahun 2021-2026 ditetapkan dengan Surat Keputusan Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Nomor 050/Kpts.374.a-DISHUB/2021 Tahun tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Perubahan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026.

Disamping itu pula, Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan Renstra Kementerian Perhubungan RI, Bappenas dan Dinas Perhubungan Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai suatu sistem perencanaan pembangunan nasional. Penyusunan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD, sehingga Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran merupakan hasil kesepakatan bersama antara Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dan *stakeholder*.

2.1.3.1. Tujuan Perangkat Daerah

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi organisasi. Tujuan yang merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, adalah hasil akhir yang akan dicapai pada jangka waktu tertentu. Dalam hal ini penetapan jangka waktu pencapaian tujuan adalah tahun 2021



sampai dengan Tahun 2026. Penetapan tujuan harus dapat menggambarkan isu-isu strategis yang ingin dicapai oleh semua unit-unit kerja dalam suatu organisasi.

Penetapan tujuan tidaklah mutlak harus terukur atau kuantitatif, namun setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa mendatang. Penjabaran dari tujuan secara lebih spesifik dan terukur dirumuskan ke dalam sasaran. Sasaran merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategis organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi. Oleh karena itu, sasaran harus lebih fokus, bersifat spesifik, terinci dan dapat diukur.

Tujuan adalah merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi dimasa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Berdasarkan Perubahan Renstra Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi berdasarkan Perubahan Renstra Dinas Perhubungan tahun 2021-2026 Kabupaten Pangandaran adalah ***“Meningkatnya Kualitas Infrastruktur Daerah”***.

Untuk lebih jelasnya tujuan dan indikator tujuan dalam Perubahan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026 dapat dilihat pada tabel berikut.

a. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Kondisi Awal Kinerja	Target Capaian					Kondisi Akhir
				2020	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Kualitas dan Konektivitas Infrastruktur Wilayah		Indeks konektivitas wilayah	1,635	1,731	1,788	1,808	1,846	1,865	1,865
		Meningkatnya Kualitas Infrastruktur Daerah	Rasio Sarana Prasarana Perhubungan Dalam Kondisi Baik	76,09	56,03	75,08	93,31	100	100	100
			Persentase Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	60,00%	50,00%	72,22%	88,89%	100%	100%	100%
2	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>)		Nilai SAKIP	66,73 Nilai	67,25 - 69,00 Nilai	69,25 - 72,00 Nilai	69,25 - 72,00 Nilai	72,25 - 76,00 Nilai	76,25 - 81,00 Nilai	76,25 - 81,00 Nilai
		Meningkatnya Akuntabilitas Dinas Perhubungan	Nilai LHE AKIP Dinas Perhubungan	80,18 Nilai	82 Nilai	84 Nilai	84 Nilai	86 Nilai	88 Nilai	88 Nilai



b. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 0 (2020)	Tahun 1 (2021)	Tahun 2 (2023)	Tahun 3 (2024)	Tahun 5 (2025)	Tahun 6 (2026)	
1	Indeks Konektivitas Wilayah	1,635	1,731	1,788	1,808	1,846	1,865	1,865
2	Nilai LHE AKIP Dinas Perhubungan	80,18 Nilai	82 Nilai	84 Nilai	86 Nilai	88 Nilai	88 Nilai	88 Nilai

2.1.4 Perencanaan Kinerja Tahun 2024

Kebijaksanaan dan program merupakan strategis atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah. Sedangkan program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam renstra akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam Rencana Kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan. Penyusunan Rencana Kinerja merupakan pedoman bagi penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk tercapainya dalam tahun tertentu.

Di tahun 2024 berbagai kegiatan dilaksanakan untuk mendorong tercapainya sasaran-sasaran yang diharapkan terwujud pada tahun 2024. Dengan tercapainya sasaran yang ditargetkan tahun 2024 diharapkan akan mampu mempercepat terwujudnya visi Dinas Perhubungan yang sejalan dengan Kabupaten Pangandaran.

Setiap sasaran strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dijabarkan lebih lanjut ke dalam sejumlah program. Didalam setiap program terkumpul sejumlah kegiatan yang memiliki kesamaan perspektif dikaitkan dengan maksud, tujuan dan karakteristik program. Penetapan program diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari program.



KEBIJAKAN DAN PROGRAM

NO	KEBIJAKAN	PROGRAM
1.	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana Perhubungan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
2.	Peningkatan akuntabilitas dan penguatan evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	PROGRAM PENYELENGGARAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN (LLAJ)

2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator kinerja utama atau IKU adalah ukuran atau indikator kinerja suatu instansi, utamanya dalam mencapai tujuan dan sasaran tertentu. Setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama, dan menjadikan hal itu sebagai prioritas utama.

Dengan merumuskan indikator kinerja utama, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerja mereka selama ini. Selain itu, indikator kinerja utama juga dapat meningkatkan kinerja mereka untuk ke depannya. Sehingga mereka pun bisa meraih tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Perubahan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026, Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Perhubungan Kabupaten Pangandaran Nomor : 050/Kpts.432.c/DISHUB/2021 tentang Penetapan Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran. Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran setelah perubahan adalah sebagai berikut :

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan/Formulasi	Sumber Data
1	Meningkatnya Kualitas dan Konektivitas Infrastruktur Wilayah	Indeks konektivitas wilayah	Nilai	$\beta = e/v$ dimana: β = indeks konektivitas e =jumlah ruas jalan kabupaten yang menghubungkan pusat-pusat kegiatan v =jumlah pusat-pusat kegiatan (PKW, PKL, PPK, PPL, pusat kegiatan lainnya) Baseline: $\beta = 114/30 = 3,8$	BAPPEDA & DINAS PUPR
		Rasio Sarana Prasarana Perhubungan Dalam Kondisi Baik	Nilai	Jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan tahun (n)/Jumlah sarana dan prasarana yang seharusnya ada X 100%	DISHUB



No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan/Formulasi	Sumber Data
		Persentase Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	Persen	Jumlah trayek yang dibutuhkan tahun (n)/Jumlah trayek yang seharusnya ada X 100%	DISHUB
2	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Nilai LHE AKIP Dinas Perhubungan	Nilai	Nilai LHE AKIP	Inspektorat

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Perjanjian Kinerja merupakan bagian dari rencana kinerja tahunan yang menjadi bagian terpenting bagi pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan Daerah karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026, dokumen Perubahan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2024, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 2024.

Target Kinerja Program Anggaran Perubahan Tahun 2024

No	Sasaran	Program	Kinerja		Anggaran Program
			Indikator	Target	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas Perhubungan	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	1. Persentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi 2. Persentase laporan keuangan dengan kualitas baik 3. Persentase peningkatan kompetensi aparatur 4. Persentase perencanaan dan evaluasi kinerja yang berkualitas	100%	12.633.436.703
2.	Meningkatnya Kualitas	PROGRAM PENYELENGGARAAN LALU LINTAS DAN	1. Persentase Pelayanan Izin Trayek	100%	4.400.439.962



No	Sasaran	Program	Kinerja		Anggaran Program
			Indikator	Target	
	Infrastruktur Daerah	ANGKUTAN JALAN (LLAJ)	2. Persentase Kepemilikan KIR Angkutan Umum 3. Persentase Pelayanan Angkutan Darat 4. Persentase Pemasangan Rambu-rambu Lalu Lintas		
Jumlah					17.033.876.665

Target Kinerja Kegiatan Anggaran Perubahan Tahun 2024

No	Program	Kegiatan	Kinerja		Anggaran Kegiatan
			Indikator	Target	
1	2	3	4	5	6
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			36.647.438
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			2.351.180.400
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			27.934.400
		Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah			182.544.000
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			23.134.400
		Administrasi Umum Perangkat Daerah			362.366.769
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			255.000.000
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			8.975.443.839
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			419.185.457
2.	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	Pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota			846.509.340
		Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota			2.912.333.022
		Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor			52.603.200
		Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota			588.994.400
Jumlah					17.033.876.665



2.4 Laporan Anggaran Per Sasaran

Pada tahun 2024 Sasaran Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran sesuai dengan Perubahan Renstra tahun 2021-2026, terdiri dari Terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang baik, Mewujudkan infrastruktur dan fasilitas yang berkualitas dengan Anggaran masing-masing Sasaran sebagaimana berikut :

Laporan Anggaran per Sasaran

No	Sasaran	Anggaran
1	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas Perhubungan	12.633.436.703
2	Meningkatnya Kualitas Infrastruktur Daerah	4.400.439.962
JUMLAH		17.033.876.665



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

Salah satu pondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai mendorong terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran berdasarkan tingkat capaian target indikator kinerja utama sasaran strategis (IKU Renstra) yang tertuang dalam dokumen Penetapan/Perjanjian Kinerja dan capaian target indikator kinerja utama (IKU) RPJMD Kabupaten Pangandaran.

Indikator kinerja program (outcome) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Pengukuran indikator hasil seringkali rancu dengan indikator keluaran. Indikator hasil lebih utama daripada sekedar keluaran. Walaupun output telah berhasil dicapai dengan baik, belum tentu outcome program tersebut telah tercapai. Outcome menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator outcome, organisasi akan mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk output memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak.

Indikator kinerja kegiatan (output/keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan keluaran, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila indikator dikaitkan dengan sasaran yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi.

Metode pengukuran kinerja yang digunakan adalah membandingkan antara kinerja yang terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran capaian kinerja kegiatan dilakukan dengan cara membandingkan realiasi tolok ukur kinerja dengan target indikator kinerja kegiatan yang meliputi : *input*, *output*, dan *outcome*. Sedangkan pencapaian indikator program dilakukan dengan membandingkan realisasi dan target realisasi indikator program.



3.2 Capaian Kinerja Organisasi Tahun 2024

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Persentase Ketercapaian
1	Meningkatnya Kualitas dan Konektivitas Infrastruktur Wilayah	Indeks konektivitas wilayah	Nilai	1.808	1.731	95.74%
		Rasio Sarana Prasarana Perhubungan Dalam Kondisi Baik	Nilai	93.31	85	85.73%
		Persentase Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	Persen	88.89	0%	0%
2	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Nilai LHE AKIP Dinas Perhubungan	Nilai	84	61.35	73%

Review Dokumen DPA dan DPPA tahun anggaran 2024 Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran telah melaksanakan Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan kegiatan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota dan Sub Kegiatan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten Kota dan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan, dan Kegiatan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota dengan kegiatan Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota dengan uraian kegiatan sebagai berikut :

REVIEW PELAKSANAAN URUSAN BIDANG PERHUBUNGAN TAHUN ANGGARAN 2024

No	Bidang	Sub Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	Keterangan
1	Prasarana dan Pengembangan	Pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota	Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	Tersusunya Dokumen Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupateb/Kota sebanyak 1 Dokumen
2		Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	Unit	122 Unit	122 Unit	Terlaksanyanya Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota 1. Pengadaan Lampu PJU sebanyak 122 Unit yang di pasang di 15 titik lokasi ruas jalan Kabupaten Pangandaran



4		Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Unit	2206 Unit	2206 Unit	Terlaksananya Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor sebanyak 2206 Unit Taman kendaraan yang melaksanakan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor selana kurun waktu satu tahun 2024
5	Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Laporan	12 Laporan	12 Laporan	Terlaksananya Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota sebanyak 12 Laporan dalam rangka pelaksanaan Penataan dan Rekayasa Lalu Lintas Harian di Ruas Jalan Kabupaten Pangandaran dan Ruas Jalan Obyek Wisata Kabupaten Pangandaran, Pemenuhan Pengawalan Wakil dan Kepala Daerah, serta pelaksanaan pengamanan Penataan manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di ruas Jalan Kabupaten Pangandaran dalam rangka hari raya lebaran, natal dan tahun baru

Sumber Data : Bidang Prasarana dan Pengembangan dan Bidang lalu Lintas dan Angkutan Tahun 2024

Penjelasan :

- Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas dan Konektivitas Infrastruktur Wilayah Dinas Perhubungan
 - a. Pada tabel diatas, dapat diketahui bahwa pencapaian kinerja tahun 2024 pada Indikator Kinerja Utama berupa Indeks konektivitas wilayah Dinas Perhubungan hampir memenuhi dari target 1.808 rencana kerja tahunan dengan realisasi yaitu 1.731 dengan persentase 95.74% Hasil tersebut didapat dari informasi yang terkonfirmasi dari Badan Perencanaan Daerah dan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pangandaran setelah melalui perhitungan dengan formulasi khusus.
 - b. Indikator Kinerja Utama Selanjutnya adalah Rasio Sarana Prasarana Perhubungan Dalam Kondisi Baik diimplementasikan dengan adanya Kegiatan Penyediaan



Perengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota pengadaan Lampu PJU di 5 titik di ruas jalan Kabupaten Pangandaran. Angka ketercapaian indikator tersebut sebesar 85.73%.

c. Indikator Kinerja Utama selanjutnya adalah Persentase Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum. Dengan target 88.89%, Dinas perhubungan Kabupaten Pangandaran belum berhasil mencapai target tersebut sehingga angka ketercapaian masih 0%, dikarenakan belum adanya penambahan trayek baru pada tahun 2024.

- Sasaran 2 : Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)

Nilai LHE AKIP Dinas Perhubungan menjadi satu-satunya Indikator Kinerja Utama dalam sasaran kedua. Dengan capaian nilai 61.35, Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran dari target 84 Nilai dengan capaian 73.00 % . Nilai tersebut bersumber dari Laporan LHE AKIP Inspektorat Kabupaten Pangandaran dengan predikat **BAIK**.

b. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan tahun 2023

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Realisasi 2024	Realisasi 2023
1	Meningkatnya Kualitas dan Konektivitas Infrastruktur Wilayah	Indeks konektivitas wilayah	1.731	1.731
		Rasio Sarana Prasarana Perhubungan Dalam Kondisi Baik	85	53.98
		Persentase Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	0%	0%
2	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Nilai LHE AKIP Dinas Perhubungan	B	B

- Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan standar nasional

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Realisasi 2024	Standar Nasional
1	Meningkatnya Kualitas dan Konektivitas Infrastruktur Wilayah	Indeks konektivitas wilayah	1.731	-
		Rasio Sarana Prasarana Perhubungan Dalam Kondisi Baik	85	-
		Persentase Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	0%	-



No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Realisasi 2024	Standar Nasional
2	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Nilai LHE AKIP Dinas Perhubungan	B	-

- Analisis penyebab penurunan kinerja dan solusi yang telah di lakukan

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Solusi
1	Meningkatnya Kualitas dan Konektivitas Infrastruktur Wilayah	Indeks konektivitas wilayah	1.731	1.731	Perencanaan penyusunan anggaran di sinergikan dengan Dinas PUTRKP
		Rasio Sarana Prasarana Perhubungan Dalam Kondisi Baik	42.00	85	Permohonan sumber pendanaan dari Bankeu Provinsi
		Persentase Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	0%	0%	Diperlukan kajian trayek di tiap Kecamatan
2	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Nilai LHE AKIP Dinas Perhubungan	B	B	Meningkatkan kompetensi pegawai didalam instansi, memperkuat komitmen organisasi dalam mencapai sasaran

- Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja Utama	Efektif/Tidak Efisien	Keterangan
1	Meningkatnya Kualitas dan Konektivitas Infrastruktur Wilayah	Indeks konektivitas wilayah	Efektif	Program dan kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target
		Rasio Sarana Prasarana Perhubungan Dalam Kondisi Baik	Efektif	Program dan kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target
		Persentase Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	Tidak Efektif	Perlu dianggarkanya kegiatan tersebut untuk mengkaji Rencana Umum Jaringan Trayek untuk pengembangan trayek baru
2	Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Nilai LHE AKIP Dinas Perhubungan	Efektif	Program dan kegiatan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target

- Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja

No	Sasaran	Indikator	Program/Kegiatan yang menunjang	Program/Kegiatan yang tidak menunjang
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Dinas Perhubungan	Nilai SAKIP	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	-
		Nilai LHE AKIP Dinas Perhubungan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	-
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	-
			Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	-
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	-
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-
	Meningkatnya Kualitas Infrastruktur Daerah	Indeks konektivitas wilayah	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	-
		Rasio Sarana Prasarana Perhubungan Dalam Kondisi Baik	Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota	-
		Persentase Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	-
			Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir	-
			Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	
			Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	
			Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota	



3.3 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

No	Sasaran	Program	Jumlah	
			Anggaran	Realisasi
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Dishub	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	12.633.436.703	11.517.540.285
2.	Meningkatnya Kualitas Infrastruktur Daerah	PROGRAM PENYELENGGARAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN (LLAJ)	4.400.439.962	2.401.951.804
JUMLAH			17.033.876.665	13.919.492.089

Berdasarkan tabel di atas, realisasi anggaran Dinas Perhubungan Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 adalah sebesar Rp13.919.492.089 Dengan demikian dapat diketahui bahwa terdapat efisiensi anggaran sebagaimana uraian berikut :

Anggaran Tahun 2024	Rp17.033.876.665,00
Realisasi Anggaran Tahun 2024	Rp13.919.492.089,00
Selisih/Efisiensi Anggaran tahun 2024	Rp3.114.384.576,00



BAB IV
PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan ini, merupakan tindak lanjut dari Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang AKIP yang selanjutnya disempurnakan di dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan sistematika Penyusunannya didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP Dinas Perhubungan ini bertujuan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan Program/Kegiatan melalui kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Perhubungan guna mencapai sasaran Dinas Perhubungan yaitu:

- 1. Meningkatnya Akuntabilitas Dinas Perhubungan
- 2. Meningkatnya Kualitas Infrastruktur Daerah

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan ini masih jauh dari sempurna, namun setidaknya dari LAKIP ini kita semua jadi tahu seberapa besar keberhasilan kinerja Instansi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pangandaran khususnya Dinas Perhubungan dalam melakukan pelayanan dan melaksanakan pembangunan di bidang Perhubungan Kabupaten Pangandaran serta terwujudnya Pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Langkah kedepan untuk optimalisasi pelaksanaan Kinerja Dinas Perhubungan:

- 1. Melibatkan semua aparatur Dinas Perhubungan untuk mengoptimalkan potensinya, bekerja keras, mempunyai etos kerja dan disiplin kerja yang tinggi untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- 2. Mengajak seluruh Pemangku Kepentingan untuk memberikan dukungan pada aktivitas kinerja Dinas Perhubungan.

Pangandaran, 28 Desember 2024

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PANGANDARAN,

IRWANSYAH, S.Sos
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19701103 199009 1 001

