



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKj IP)**



**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2022**

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>HALAMAN COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Struktur Organisasi,Tata Kerja Dan Sumber Daya Manusia .....	3
1.3 Aspek Strategis Organisasi & Permasalahan Utama .....	59
1.4 Landasan Hukum .....	61
1.5 Sistematika .....	63
<b>BAB II      PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>64</b>
2.1 Rencana Strategis .....	64
2.2 Indikator Kinerja .....	69
2.3 Perjanjian Kinerja .....	72
<b>BAB III     AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>75</b>
3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....	75
3.2 Analisis Capaian Kinerja .....	76
3.3 Realisasi Anggaran .....	87
<b>BAB IV     PENUTUP .....</b>	<b>92</b>
4.1 Kesimpulan .....	92
4.2 Rekomendasi .....	93

## DAFTAR TABEL

1.1.	Data PNS Berdasarkan Golongan Dan Jumlah Golongan .....	58
1.2.	Rekapitulasi Nominatif PNS Dinas Perhubungan Kab. Tegal .....	59
2.1	Indikator Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	70
2.2	Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal .....	71
2.3	Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal ....	73
2.4	Program dan Kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal .....	73
3.1	Kriteria Penilaian .....	76
3.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022 .....	77
3.3	Capaian Kinerja Utama 3 Tahun Terakhir .....	80
3.4	Realisasi Kinerja Target Jangka Menengah .....	81
3.5	Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Indikator Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal .....	82
3.6	Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya .....	85
3.7	Analisis program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun Kegagalan .....	86
3.8	Realisasi Anggaran Dinas Perhubungan Tahun 2022 .....	88

## DAFTAR GAMBAR

1.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal .....	4
---	---

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan Karunianya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Tahun 2022. LKjIP Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Tahun 2022 merupakan bentuk komitmen nyata Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai mana diamanatkan dalam PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah .

LKjIP adalah wujud pertanggungjawabn pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal telah diukur, dievaluasi, dianalisis dan dijabarkan dalam bentuk LKj Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal.

Tujuan penyusunan LKjIP adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi di masing-masing perangkat daerah, serta keberhasilan capaian sasaran saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Melalui penyusunan LKj IP juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *good governance*, yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah.

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

Slawi, Februari 2023



**MUH. BUDI EKO SETIAWAN, ST., MM**

Pembina TK. 1

NIP. 19770201 200312 1 003

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Terselenggaranya pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (*clean dan good governance*) menjadi harapan dari setiap bangsa. Sejalan dengan diberlakukannya Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagai pengganti Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka telah terjadi perubahan penyelenggaraan pemerintahan seiring berubahnya kewenangan yang diserahkan kepada pemerintah daerah dengan tujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat serta meningkatkan daya saing daerah secara efektif dan efisien dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Tentunya dengan penerapan model otonomi daerah ini, pemerintah daerah diharapkan untuk lebih kreatif dalam berinovasi dan bekerja secara lebih baik dan maju menuju terciptanya *good governance*. Adapun Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota telah memberikan ruang yang cukup fleksibel kepada Pemerintah Daerah untuk menyelenggarakan urusan-urusan rumah tangganya, termasuk alokasi Sumber Daya Manusia Aparatur (SDM Aparatur), formulasi kelembagaan, dan penggalian potensi pembiayaan di daerahnya masing-masing yang semuanya itu bertujuan terwujudnya tata pemerintahan yang baik, meskipun pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 terdapat kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

Kebijakan desentralisasi pada dasarnya dimaksudkan untuk mencapai tujuan pemberian otonomi daerah dalam peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat secara lebih baik. Sehubungan dengan hal dimaksud, maka implementasi manajemen pemerintahan daerah memegang peran sangat penting. Selain hal itu, dalam konteks manajemen pemerintahan

daerah, keberadaan Perangkat Daerah bertujuan : (1) mendorong pemberdayaan masyarakat, (2) menumbuhkan prakarsa dan kreativitas, (3) meningkatkan partisipasi masyarakat serta (4) meningkatkan daya saing daerah.

Sementara itu dengan disahkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, kebijakan ini telah berimplikasi terhadap penataan kelembagaan di jajaran Pemerintah Daerah. Penyusunan perangkat daerah itu merupakan suatu proses penyesuaian bentuk perangkat daerah dalam mewujudkan pemerintahan daerah yang diharapkan akan melahirkan kepemimpinan daerah yang efektif dengan memperhatikan prinsip demokrasi, persamaan, keadilan, dan kepastian hukum untuk mewujudkan suatu daerah yang mampu menghadapi perkembangan keadaan, baik di dalam negeri maupun luar negeri serta tantangan persaingan global.

Pembangunan Daerah sebagai bagian integral dari pembangunan nasional dilaksanakan melalui otonomi daerah dan pengaturan sumber daya nasional, yang memberi kesempatan bagi peningkatan demokrasi dan kinerja daerah yang berdayaguna dan berhasilguna dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan masyarakat dan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat menuju masyarakat madani yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Diperlukan keikutsertaan seluruh elemen masyarakat, dalam mewujudkan keterbukaan dan pertanggungjawaban secara tertib.

Dalam UU Nomor 23 Tahun 2014 pasal 1 ayat 2 dinyatakan bahwa pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan memiliki hubungan dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.



Sebagai tindak lanjut dari ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Tegal telah menerbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal dan masih memberlakukan peraturan lama yang mengatur tentang pembentukan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah ( BPBD ) dan Rumah Sakit Umum Daerah sambil menunggu ketentuan lebih lanjut yang mengatur tentang lembaga-lembaga tersebut.

Adapun perangkat daerah yang telah terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tersebut adalah :

- a. Sekretariat Daerah ;
- b. Sekretariat DPRD ;
- c. Inspektorat ;
- d. Dinas Daerah ;
- e. Badan Daerah dan :
- f. Kecamatan.

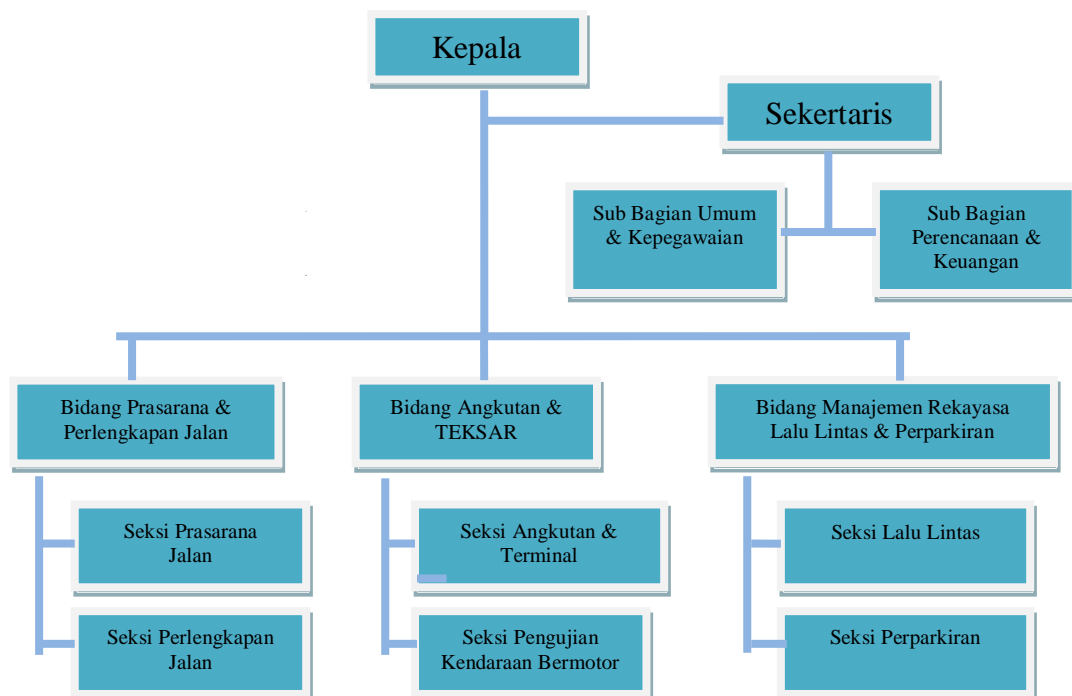
## **1.2 Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Sumber Daya Manusia**

### **1) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal**

Sesuai Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 susunan organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal adalah Kepala sebagai pucuk pimpinan atau top management (pemangku jabatan top manager) pada Dinas Perhubungan. Unsur kepala dijabat oleh seorang pejabat dengan eselonering II/b. Di bawah kepala secara hierarkhi dan mencerminkan jalur komando terdapat empat unsur pimpinan dengan eselonering tiga dan merupakan unsur manajemen tingkat menengah (midle manager sebagai pemangku jabatan). Keempat unsur itu adalah Sekretariat dijabat seorang Sekretaris, Bidang Manajemen Rekayasa Lalu lintas dan Perparkiran, Bidang Angkutan dan TEKSAR, Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan, yang masing-masing dijabat oleh Kepala Bidang.

Masing-masing tingkatan manajemen itu membawahi manajemen tingkat bawah (lower management) yang secara berturut-turut adalah Bagian Sekretariat membawahi sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu lintas dan Perparkiran membawahi Seksi Lalu Lintas dan Seksi Perparkiran. Bidang Angkutan dan TEKSAR, Membawahi Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Seksi Angkutan dan Terminal. Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan Membawahi Seksi Prasarana Jalan dan Seksi Perlengkapan Jalan, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Adapun secara lebih jelas susunan atau struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal dapat dilihat bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal dibawah ini :

Gambar 1.1  
Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal



Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
  - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Dan Perparkiran
  - Seksi Lalu Lintas
  - Seksi Perparkiran
4. Bidang Angkutan dan TEKSAR
  - Seksi Angkutan Dan Terminal
  - Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
5. Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan
  - Seksi Prasarana Jalan
  - Seksi Perlengkapan Jalan
6. Kelompok Jabatan Fungsional
  - Penguji Kendaraan Bermotor

## **2) Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja**

Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dinas-dinas daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah di bidang Perhubungan. Sedangkan fungsi Dinas Perhubungan :

**KEWENANGAN :**

- a. Penetapan sasaran dan arah kebijakan sistem Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
- b. Penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
- c. Penetapan rencana umum keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
- d. Pemberian bimbingan, penyuluhan serta promosi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. Penyediaan perlengkapan jalan dan prasarana jalan di jalan Kabupaten;
- f. Pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- g. Pengelolaan terminal barang yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- h. Penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- i. Pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- k. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
- l. Audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- m. Penyediaan Angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar Kota dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- n. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Kabupaten;
- o. Penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan umum perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- p. Penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan umum pedesaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;

- q. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten;
- r. Penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- s. Penerbitan rekomendasi penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten;
- t. Penerbitan rekomendasi teknis angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan sewa khusus dan angkutan barang sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan.
- u. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- v. Pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
- w. Pengembangan sistem informasi dan komunikasi serta teknologi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- x. Pembinaan sumber daya manusia penyelenggara Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- y. Penyidikan terhadap pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor yang memerlukan keahlian dan/atau peralatan khusus;
- z. Menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan dinas;
- aa. Penyusunan kebijakan pengelolaan retribusi perparkiran, terminal, angkutan jalan dan pengujian kendaraan bermotor;
- bb. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- cc. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- dd. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- ee. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

## **1. NAMA JABATAN: KEPALA DINAS PERHUBUNGAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam mendukung konektivitas wilayah dan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- f. Pelaksanaan administrasi Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dalam mendukung tugas Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- g. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. Menyelenggarakan kersajama dan kemitraan kegiatan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan Pemerintah Pusat, dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data kegiatan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- l. Membina pengelolaan asset dinas;

- m. Membina pemungutan retribusi dinas;
- n. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- r. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersusunnya perencanaan Dinas;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan;
- f. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.



## **2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Dinas;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi,

pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

- e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- l. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- m. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja dinas;
- c. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis dinas

- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data sebagai bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, melakukan pengelolaan keuangan, dan pengembangan sistem informasi Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang perhubungan;

- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- p. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- q. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- u. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas serta kebijakan teknis perhubungan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;



**4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset dinas;
- f. pengelolaan kearsipan Dinas;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**B. URAIAN TUGAS :**

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

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan

Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- p. 5mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG MANAJEMEN REKAYASA  
LALU LINTAS DAN PERPARKIRAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan pembinaan teknis Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;
- f. Mengoordinasikan penyiapan bahan Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- g. Mengoordinasikan penyiapan bahan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api.
- h. Mengoordinasikan penyiapan bahan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk Jalan Kabupaten;
- i. Mengoordinasikan penyiapan bahan Penerbitan izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
- j. Mengoordinasikan penyiapan bahan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) pada Persimpangan Jalan;
- k. Mengoordinasikan penyiapan bahan Perencanaan, Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dua warna, Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Alat Komunikasi (HT/RIG) dan pembangunan gardu / palang pintu perlintasan sebidang kereta api di perlintasan sebidang kereta api kabupaten dalam rangka manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

- l. Mengoordinasikan penyiapan bahan Penetapan teknologi informasi dan komunikasi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;
- m. Mengoordinasikan penyiapan bahan tugas tambahan berupa pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas untuk menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- n. Mengoordinasikan penyiapan bahan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
- o. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- p. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- q. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif.
- s. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- t. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.

- w. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Manajemen Rekayasa lalu lintas dan Perparkiran;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran;

**6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LALU LINTAS**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran untuk melakukan urusan lalu lintas di dalam daerah kabupaten;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,



pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Lalu Lintas;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi lalu Lintas berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan pengolahan dan penelaahan data Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- f. Melaksanakan Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten, Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan LLAJ, dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
- g. Melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten;
- h. Melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas pada Lokasi Potensi Kecelakaan di Perlintasan Sebidang Dengan Kereta Api Jalan Kabupaten;
- i. Melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) otonom dan APILL terkoordinasi;

- j. Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan taman edukasi lalu lintas;
- k. Melaksanakan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas di jalan kabupaten;
- l. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan program pengendalian persimpangan dan perlintasan sebidang Kereta Api dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- m. Melaksanakan perencanaan, penyediaan dan pengoperasian sistem informasi dan teknologi lalu lintas;
- n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang meliputi perencanaan, pengaturan, perekayasaan, pemberdayaan dan pengawasan lalu lintas serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis seksi Lalu Lintas;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan tugas tambahan berupa pengaturan lalu lintas untuk menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis lalu lintas;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan lalu lintas;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas.

## **7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERPARKIRAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Perparkiran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran untuk melakukan urusan Perparkiran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perparkiran mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perparkiran.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perparkiran berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;

- e. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Perparkiran;
- f. Melaksanakan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
- g. Melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten;
- h. Melaksanakan perencanaan, pengaturan dan pengawasan fasilitas parkir;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kepada penyelenggara parkir;
- j. Melaksanakan penyelenggaraan fasilitas perparkiran untuk umum;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan Penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di luar ruang milik jalan;
- m. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tarif parkir untuk umum di dalam ruang milik jalan;
- n. Melaksanakan pemindahan kendaraan atas permintaan pengguna kendaraan dan/atau atas pelanggaran parkir;
- o. Melaksanakan sistem informasi perparkiran;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Perparkiran serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. Melaksanakan pengelolaan retribusi parkir;
- r. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- s. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- u. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- v. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis teknis perparkiran;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan perparkiran;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran;

**8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN DAN TEKNIK SARANA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengaturan, pembinaan Angkutan dan Teknik Sarana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang angkutan dan teknik sarana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dan teknik sarana;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang angkutan dan teknik sarana;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang angkutan dan teknik sarana;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan dan teknik sarana;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang angkutan dan teknik sarana;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang angkutan dan teknik sarana;

**B. URAIAN TUGAS:**

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Menyiapkan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan dan teknik sarana;
- f. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. Mengoordinasikan bahan pengkajian dan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan, trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. Mengoordinasikan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. Mengoordinasikan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah 1 (satu) daerah kabupaten;



- j. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengkajian fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- k. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengkajian Angkutan Sekolah Angkutan Perintis dan Integrasi Antar – Inter Moda Transportasi dalam daerah kabupaten;
- l. Mengoordinasikan penyiapan bahan pengkajian penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- m. Mengoordinasikan Penyiapan bahan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;
- n. Mengoordinasikan penyiapan bahan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan Pemeriksaan dan penindakan pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor yang memerlukan keahlian dan/atau peralatan khusus berkoordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- p. Mengoordinasikan penyiapan bahan Teknik Sarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- q. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan angkutan dan teknik sarana serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. Mengoordinasikan penyelenggaraan Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru;

- s. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- t. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- v. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan angkutan dan teknik sarana;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan angkutan dan teknik sarana;

- d. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas angkutan dan teknik sarana;
- e. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan angkutan dan teknik sarana;
- f. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan angkutan dan teknik sarana;
- g. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- h. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

**9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Angkutan Dan Terminal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dalam melakukan pengaturan, pembinaan, pengawasan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang, Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dan Pengelolaan terminal yang menjadi kewenangan kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Angkutan dan Terminal.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Angkutan dan Terminal berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada

untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. Melaksanakan bahan pengkajian dan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan, trayek pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h. Melaksanakan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. Melaksanakan bahan pengkajian dan penetapan wilayah operasi angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan izin penyelenggaraan

- angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian Angkutan Sekolah Angkutan Perintis dan Integrasi Antar – Inter Moda Transportasi dalam daerah kabupaten;
  - l. Melaksanakan penyiapan bahan pengkajian penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
  - m. Melaksanakan Penyiapan bahan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C yang meliputi penyusunan rencana pembangunan, Pengembangan dan Rehabilitasi Terminal serta Peningkatan Kapasitas SDM Terminal;
  - n. Melaksanakan penyiapan bahan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor, Terminal dan Perusahaan Angkutan Umum;
  - o. Melaksanakan Penyiapan bahan Audit, Inspeksi Keselamatan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
  - p. Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan dan penindakan pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor yang memerlukan keahlian dan/atau peralatan khusus berkoordinasi dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - q. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru yang menjadi kewenangan Kabupaten;

- r. Melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal penumpang tipe C dan terminal barang yang menjadi kewenangan daerah;
- s. Melaksanakan *ramp chek* di terminal penumpang tipe C dengan didampingi petugas yang berwenang;
- t. Melaksanakan sistem informasi angkutan dan terminal;
- u. Melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimum dan penilaian kinerja angkutan dan terminal;
- v. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis kepada badan hukum, pengemudi angkutan serta pengusaha/pelaku usaha yang bergerak di bidang jasa angkutan dan terminal;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengaturan dan pengawasan teknis kendaraan tidak bermotor yang digunakan untuk angkutan umum dan sepeda motor yang digunakan untuk kepentingan masyarakat;
- x. Melaksanakan pengelolaan retribusi terminal;
- y. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan angkutan dan terminal serta menyajikan alternatif pemecahannya
- z. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- aa. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- cc. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.

dd. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.

ee. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.

ff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.

gg. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.

hh. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

ii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

a. Kebenaran dan ketepatan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan angkutan dan terminal;

c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan angkutan dan terminal;

d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Angkutan dan terminal.

**10. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dalam melakukan pelayanan Teknik Sarana Pengujian Kendaraan Bermotor.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

**B. URAIAN TUGAS:**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;



- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f. Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- g. Melaksanakan Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- h. Melaksanakan Penyediaan Bukti Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- i. Melaksanakan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- j. Melaksanakan Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji;
- k. Melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- l. Melaksanakan Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- m. Melaksanakan Penetapan Tarif Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- n. Melaksanakan pengelolaan Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- o. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- p. Melaksanakan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- q. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran kendaraan wajib uji berkala, uji berkala pertama dan uji berkala perpanjangan masa berlaku;

- r. Melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis kendaraan bermotor;
- s. Melaksanakan pengujian laik jalan kendaraan bermotor;
- t. Melaksanakan usulan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor secara berkala 1 (satu) tahun sekali kepada direktur jenderal perhubungan darat;
- u. Melaksanakan penilaian teknis dan penghapusan kendaraan bermotor dan kendaraan wajib uji berkala;
- v. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dalam rangka pemenuhan akreditasi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- w. Melaksanakan sistem informasi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- x. Melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimum dan standar pelayanan publik pengujian kendaraan bermotor;
- y. Melaksanakan pengajuan permohonan kebutuhan kartu uji dan tanda lulus uji berkala (*smartcard*) kepada Direktur Jenderal Perhubungan Darat;
- z. Melaksanakan administrasi pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- aa. Melaksanakan penerbitan rekomendasi numpang uji berkala dan karoseri kendaraan bermotor;
- bb. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan pengujian kendaraan bermotor serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- cc. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- dd. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- ff. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- gg. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- hh. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- jj. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- kk. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan teknik sarana pengujian kendaraan bermotor;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

**11. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA DAN PERLENGKAPAN JALAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bidang Prasarana Dan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan, penyediaan, pembangunan dan rehabilitasi Prasarana dan Perlengkapan Jalan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan memiliki fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan ;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi Program dan kegiatan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;

- f. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan di bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan penyiapan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- f. Mengoordinasikan penyiapan bahan Prasarana Jalan yang meliputi perencanaan, penyediaan, pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum di jalan kabupaten;
- g. Mengoordinasikan penyiapan bahan Perlengkapan Jalan yang meliputi perencanaan, penyediaan, pembangunan, pemeliharaan Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Traffic Cone, Water Barrier, Zona Selamat Sekolah (Zoss), APILL dua warna (Warning Light), Speed Hump, Speed Bump, Speed Table, Pagar Pengaman, Cermin Tikungan, Patok Lalu Lintas, Pulau

Lalu Lintas dan Pita Penggaduh yang berada di ruas Jalan dan Persimpangan kecuali di Perlintasan Sebidang Kereta Api dan Persimpangan jalan yang diatur oleh Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) yang menjadi kewenangan Kabupaten;

- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Prasarana dan Perlengkapan Jalan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- k. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- d. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- e. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- f. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- g. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- h. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Keselamatan.

**12. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PRASARANA JALAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Prasarana Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dalam melakukan pengelolaan dan pelayanan urusan Prasarana Jalan berupa lampu penerangan Jalan Umum; Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Prasarana Jalan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, penyediaan, pembangunan, pemeliharaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Prasarana Jalan.

## **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Prasarana Jalan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional terkait dengan lampu penerangan jalan umum;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan perencanaan, penyediaan, dan pengoperasian lampu penerangan jalan umum di jalan kabupaten;
- h. melaksanakan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum yang menjadi aset kabupaten;
- i. melaksanakan pendaftaran, pemberian izin dan pelayanan atas permohonan pemasangan penerangan jalan umum baru;
- j. melaksanakan layanan permintaan perbaikan penerangan jalan umum dari masyarakat;
- k. melaksanakan rekomendasi teknis seksi penerangan jalan umum;



- l. melaksanakan sistem informasi dan pembaruan teknologi lampu penerangan jalan umum;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Seksi Prasarana Jalan Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis terkait dengan Prasarana Jalan berupa Penerangan jalan umum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan Prasarana Jalan berupa Penerangan jalan umum;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Prasarana Jalan berupa Penerangan jalan umum;

**13. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERLENGKAPAN JALAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dalam melaksanakan urusan Perlengkapan Jalan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, penyediaan, pembangunan, pemeliharaan evaluasi dan

pelaporan kegiatan di Seksi Perlengkapan Jalan yang meliputi perencanaan, penyediaan, pembangunan, pemeliharaan Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Traffic Cone, Water Barrier, Zona Selamat Sekolah (Zoss), Zebra Cross, Lajur Sepeda, APILL dua warna (Warning Light), Speed Hump, Speed Bump, Speed Table, Pagar Pengaman, Cermin Tikungan, Patok Lalu Lintas, Pulau Lalu Lintas dan Pita Penggaduh yang berada di ruas Jalan dan Persimpangan kecuali di Perlintasan Sebidang Kereta Api dan Persimpangan jalan yang diatur oleh Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) yang menjadi kewenangan Kabupaten;

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melaksanakan perencanaan penyediaan dan pembangunan perlengkapan jalan berupa Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Traffic Cone, Water Barrier, Zona Selamat Sekolah (Zoss), Zebra Cross, Lajur Sepeda, APILL dua warna (Warning Light), Speed Hump, Speed Bump, Speed Table, Pagar Pengaman, Cermin Tikungan, Patok Lalu Lintas, Pulau Lalu Lintas dan Pita Penggaduh yang berada di ruas Jalan dan

Persimpangan kecuali di Perlintasan Sebidang Kereta Api dan Persimpangan jalan yang diatur oleh Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) yang menjadi kewenangan Kabupaten;

- f. Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan jalan Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Traffic Cone, Water Barrier, Zona Selamat Sekolah (Zoss), Zebra Cross, Lajur Sepeda, APILL dua warna (Warning Light), Speed Hump, Speed Bump, Speed Table, Pagar Pengaman, Cermin Tikungan, Patok Lalu Lintas, Pulau Lalu Lintas dan Pita Penggaduh yang berada di ruas Jalan dan Persimpangan kecuali di Perlintasan Sebidang Kereta Api dan Persimpangan jalan yang diatur oleh Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- g. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan perlengkapan jalan;
- h. Melaksanakan perencanaan, penyediaan dan pengoperasian sistem informasi dan teknologi perlengkapan jalan;
- i. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap keberadaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan jalan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. Melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis perlengkapan jalan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan perlengkapan jalan;

- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi perlengkapan jalan.

**14. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**TATA KERJA :**

- a. Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, di lingkungan Dinas Perhubungan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta

- menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan berkoordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian Kepala Seksi, di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - f. Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dari bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.
  - g. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di bidang perhubungan wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

### **3) Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sumber Daya manusia yang dimiliki Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal yaitu : Sumber Daya manusia yang dimiliki Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Per bulan Desember 2022 yaitu :

- Jumlah PNS : 49 orang
- Jumlah PTT : 1 orang
- Jumlah PHL : 99 orang
- Jumlah Petugas Jaga Lintas KA : 141 orang

Sedangkan berdasarkan latar belakang pendidikan PNS pada Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut :

- S - 2 : 4 orang
- S - 1/D-IV : 20 orang

- D – III : 0 orang
- D – II/SMA : 20 orang
- SLTP : 4 orang
- SD/MI : 1 orang

Sedangkan berdasarkan Pangkat dan Golongan PNS pada Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut :

- Golongan IV : 4 orang
- Golongan III : 21 orang
- Golongan II : 23 orang
- Golongan I : 1 orang

Sedangkan berdasarkan Struktural Dan Fungsional PNS pada Dinas Perhubungan adalah Pejabat Struktural : 13 orang, dan Pejabat Fungsional : 6 orang

Tabel 1.1  
Data PNS Berdasarkan Golongan Dan Jumlah Golongan

No.	Jabatan	Golongan	Jumlah
1	Kepala Dinas	IV b	1
2	Sekretaris	IV a	1
3	Kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Dan Perparkiran	IV a	1
4	Kepala Bidang Angkutan Dan TEKSAR	IV a	1
5	Kepala Bidang Prasarana Dan Perlengkapan Jalan	III d	1
6	Kapala Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	III d	1
7	Kepala Sub Bag Umum Kepegawaian	III d	1
8	Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	III c	1
9	Kepala Seksi Perparkiran	III c	1
10	Kepala Seksi Angkutan dan Terminal	III c	1
11	Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor	III d	1



12	Kepala Seksi Prasarana Jalan	III d	1
13	Kepala Seksi Perlengkapan Jalan	III d	1
14	Staf		36

Tabel 1.2  
Rekapitulasi Nominatif PNS Dinas Perhubungan Kab. Tegal

PENDIDIKAN	JML PEG	PERSEN (%)	USIA ( Thn )	JML PEG	PERSEN (%)
S3	0	17	20 – 24	0	0
S2	4	8.16	25 – 29	0	0
S1/ D4	20	40.81632653	30 – 34	9	18.37
D3	0	0.00	35 – 39	6	12.24
D2	1	2.040816327	40 – 44	7	14.29
SLTA	19	38.78	45 – 49	10	20.41
SLTP	4	8.16	50 – 54	17	34.69
SD	1	2.04	55 – 59	6	12.24
TOTAL	49	117		55	112.244898

### 1.3 Aspek Strategis Organisasi & Permasalahan Utama

Transportasi memiliki peranan penting dalam berbagai aspek kehidupan dalam sebuah bangsa, karena :

- a. Transportasi merupakan salah satu penunjang, penggerak dan pendorong pembangunan nasional serta berperan sebagai urat nadi kehidupan Ekonomi, politik, sosial budaya dan pertahanan keamanan. Transportasi memiliki posisi yang penting dan strategis dalam pembangunan bangsa yang berwawasan lingkungan dan hal ini harus tercermin pada mobilitas seluruh sektor dan wilayah.
- b. Transportasi merupakan sarana yang penting dan strategis dalam memperlancar roda perekonomian, memperkuat persatuan dan kesatuan serta mempengaruhi semua aspek kehidupan berbangsa dan bernegara. Pentingnya transportasi tercermin pada semakin

meningkatnya kebutuhan jasa angkutan bagi mobilitas orang serta barang dari suatu wilayah ke wilayah lain.

- c. Transportasi berperan sebagai salah satu penunjang, pendorong dan penggerak bagi pertumbuhan suatu daerah yang sangat berpotensi namun belum berkembang.

Perkembangan transportasi perlu ditata dalam satu kesatuan system, dilakukan dengan mengintegrasikan dan mendinamisasikan unsur – unsur yang terdiri dari jaringan transportasi jalan, kendaraan serta pengemudinya, peraturan-peraturan, prosedur dan metode sedemikian rupa sehingga terwujud suatu totalitas yang utuh, berdaya guna dan hasil guna.

Untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang optimal, perlu dilakukan penataan pada berbagai moda transportasi, perencanaan dan pengembangan yang juga perlu ditata dalam satu kesatuan system secara tepat, serasi, seimbang, terpadu dan sinergi antara satu dengan lainnya.

Dalam hal perencanaan penyusunan Renstra sangat penting perannya bagi kelancaran proses pembangunan bidang Perhubungan. Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal 2019-2024 disusun berdasarkan isu strategis dan rumusan permasalahan perhubungan yang terjadi di Kabupaten Tegal. Perumumusan isu-isu strategis terkait dengan dinamika lingkungan strategis Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 73

Tahun 2019 tentang penjabaran tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal, serta berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan, dinamika isu atau kebijakan yang berkembang di lingkungan nasional, propinsi maupun di Kabupaten Tegal, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal merumuskan isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Fasilitas keselamatan lalu lintas belum dapat mencukupi kebutuhan baik di tempat-tempat strategis maupun di lokasi rawan kecelakaan sehingga masih terjadi kecelakaan lalu lintas;
2. Kondisi terminal masih kurang memenuhi persyaratan pelayanan angkutan;

3. Masih rendahnya kapasitas sumber daya aparatur serta sebaran tenaga yang memiliki kemampuan profesional dan mempunyai kompetensi belum merata dalam berbagai bidang tugas;
4. Masih rendahnya pemanfaatan teknologi informasi (TI) dalam pelaksanaan tata kelola/administrasi/menejemen pemerintahan serta pelayanan public;
5. Kepatuhan masyarakat terhadap Undang-undang Lalu Lintas belum membudaya sehingga masih harus selalu dikembangkan dan diawasi.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi adalah kondisi yang menjadi perhatian, karena dampaknya yang signifikan bagi dinas di masa datang. Suatu kondisi/ kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

#### **1.4 Landasan Hukum**

Landasan Hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) secara umum dan khusus adalah didasarkan kepada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

- a. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Laporan;
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten tegal nomor 3 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024;
- c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Pemendagri) 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;

- d. Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
- e. Undang-Undang No. 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (PROPENAS);
- g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- h. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
- i. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Bupati Tegal Nomor 121 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal

## 1.5 Sistematika

Penulisan LkjIP Kabupaten Tegal Tahun 2022 disusun dengan sistematika yang mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan 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 dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 121 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, sebagai berikut :

**BAB I Pendahuluan.** Pada bab ini disajikan latar belakang organisasi, sumber daya manusia Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal, Kedudukan dan Fungsi Struktur Organisasi, Aspek Strategis dan Permasalahan Utama, landasan hukum serta sistematika.

**BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja.** Pada bab ini diuraikan ringkasan / ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2022.

**BAB III Akuntabilitas Kinerja.** Pada bab ini disajikan capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran. capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022, antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021 dan beberapa tahun sebelumnya, realisasi kinerja sampai dengan tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
2. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)
3. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.
4. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
5. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

6. Diuraikan juga realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen perjanjian kinerja.

**BAB IV Penutup.** Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa yang akan datang yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja.

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1 Rencana Strategis

Visi dan misi RPJMD merupakan gambaran Pembangunan Daerah Kabupaten Tegal lima tahun ke depan. Visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal tahun 2019-2024 kemudian dijabarkan dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah untuk dapat diimplementasikan dalam program/kegiatan prioritas pembangunan daerah, dengan tetap memperhatikan isu dan permasalahan strategis dan lingkungan strategis global serta nasional, dan pencapaian tujuan pembangunan jangka panjang daerah. Perubahan RPJMD Kabupaten Tegal tahun 2019-2024 tidak mengubah visi dan misi kepala daerah didalamnya. Perubahan RPJMD lebih pada penyesuaian rumusan tujuan, sasaran, indikator dan target indikatornya hingga program/kegiatan akibat perubahan regulasi dan asumsi ekonomi dampak covid-19, dengan tetap merujuk pada Visi Misi RPJMD sebagaimana telah ditetapkan sebelumnya. 5.1. Visi Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Sesuai visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka visi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Tegal 2019-2024 adalah:

***”Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia “mbangun berkah, gawe bungah”***

Arti Visi:

- Sejahtera** : Masyarakat Kabupaten Tegal yang sehat dan bahagia, mampu mengembangkan hidupnya secara layak dan bermartabat serta memiliki akses pada pemanfaatan sumber daya pembangunan secara berkeadilan dan ramah lingkungan.
- Mandiri** : Masyarakat Kabupaten Tegal yang produktif, punya etos kerja tinggi, mampu mengembangkan dan memantapkan usaha

ekonomi lokalnya secara mandiri dan berkelanjutan.

Unggul : Masyarakat Kabupaten Tegal yang memiliki pemikiran maju, optimistis, semangat belajar yang tinggi, ditunjang kemampuannya dalam berinovasi dan berkreasi untuk menghasilkan karya nyata yang bermanfaat dan berdaya saing tinggi.

Berbudaya : Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki semangat gotong royong yang tinggi, berperilaku hidup bersih dan sehat serta memegang teguh nilai-nilai tradisi, kearifan dan budaya lokal.

Berakhlak Mulia : Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki sikap dan karakter kepribadian yang arif dan bijaksana yang tercermin dalam perilaku warganya yang menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan spiritualitas keagamaan.

Perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 BAB V - 2 5.2. Misi Dalam rangka penjabaran Visi Kabupaten Tegal maka disusunlah misi untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Tegal Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia, dengan rincian sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat. Misi ini bermakna bagaimana agenda reformasi birokrasi terus dilaksanakan secara berkelanjutan untuk memperkuat kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, efektif, efisien, akuntabel dan melayani, sampai dengan level pemerintahan desa. Upaya yang perlu dilakukan antara lain adalah melalui peningkatan kualitas pelayanan publik; modernisasi manajemen kepegawaian; restrukturisasi, downsizing dan rightsizing, perubahan manajemen dan organisasi; rekayasa proses administrasi pemerintahan; anggaran berbasis kinerja program dan proses perencanaan yang partisipatif. Tata kelola pemerintahan desa juga menjadi fokus perhatian untuk 5 (lima) tahun ke depan, dengan alokasi anggaran desa yang dari tahun ke tahun semakin tinggi, maka perlu terus dilakukan



pengawasan kebijakan dalam implementasinya. Dalam rangka mendukung peningkatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan efektif melayani rakyat, maka penting adanya pemanfaatan Teknologi Informasi secara lebih optimal. Perwujudan e-government sudah menjadi kebutuhan strategis untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik yang mudah, murah, cepat dan transparan berbasis TIK serta membuka akses informasi publik dan mendorong partisipasi publik dalam proses pengambilan kebijakan.

2. Memperkuat daya saing daerah melalui pembangunan infrastruktur yang andal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan. Misi ini bermakna terbangunnya infrastruktur yang andal dan berkualitas merupakan kunci utama untuk penguatan daya saing suatu daerah. Target pemerintah daerah dan tingginya ekspektasi masyarakat atas layanan infrastruktur yang andal dan berkualitas tentu harus direspons dengan sebaik-baiknya. Perencanaan pembangunan infrastruktur yang matang dan terpadu dari berbagai sektor demi menciptakan kawasan yang tidak hanya terbangun, melainkan juga terintegrasi sehingga mampu berkembang dan memberi manfaat yang maksimal kepada masyarakat. Untuk menjamin keberhasilan pembangunan infrastruktur yang berwawasan lingkungan, pemerintah daerah harus melakukan peningkatan keterpaduan rencana dan program berbasis pendekatan wilayah. Pengembangan infrastruktur harus mempertimbangkan rencana tata ruang wilayah dan kapasitas daya dukung lingkungan melalui kajian lingkungan hidup strategis. Keterpaduan pengembangan infrastruktur berwawasan lingkungan akan meningkatkan penyediaan air baku untuk semua kebutuhan, kinerja jaringan irigasi, kapasitas pengendalian daya rusak air, kemantapan jalan, konektivitas antar wilayah, kebutuhan hunian dengan prasarana dan sarana pendukung, penyediaan sanitasi layak (pengelolaan limbah dan sampah), serta penanganan backlog rumah hunian dan kualitas infrastruktur permukiman di perkotaan dan perdesaan. Perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 BAB V – 3

3. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan. Misi ini memiliki makna pembangunan ekonomi rakyat yang kokoh dan maju yaitu adanya hasil-hasil pembangunan yang tidak hanya tampak dari segi kuantitas melainkan juga secara kualitas yang dinikmati oleh semua lapisan masyarakat. Pembangunan ekonomi berkeadilan dapat didefinisikan sebagai suatu proses mendirikan atau membentuk dengan dilandasi nilai-nilai kebenaran, tidak bersifat sewenang-wenang, bersifat proporsional namun tetap memiliki keberpihakan terhadap pihak yang lemah. Dalam konsep ekonomi, artinya masyarakat mendapat kesempatan yang luas dan setara dalam memperoleh kesejahteraan kehidupan. Konsep pertumbuhan ekonomi berkeadilan di Kabupaten Tegal dikemas dalam Triple track strategy, yang terdiri dari pro-growth (pertumbuhan ekonomi); propoor (mengentaskan kemiskinan); dan pro-job (penciptaan lapangan kerja/ penurunan pengangguran). Pro-Growth Strategy juga mencakup strategi pemberdayaan kelompok masyarakat yang memiliki usaha pada sektor-sektor pertanian, industri pengolahan dan pariwisata. Pro-growth selanjutnya diharap dapat mendorong program pengentasan kemiskinan atau Pro-poor dan penciptaan lapangan kerja atau Pro-job. Pembangunan ekonomi yang berkelanjutan merupakan bagian dari komitmen dalam mendukung pencapaian target Sustainable Development Goals (SDGs)/Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB). Pembangunan berkelanjutan mencakup tiga lingkup kebijakan: pembangunan ekonomi, pembangunan sosial dan perlindungan lingkungan. Dokumen-dokumen PBB, terutama dokumen hasil World Summit 2005 menyebut ketiga hal dimensi tersebut saling terkait dan merupakan pilar pendorong bagi pembangunan berkelanjutan. Pembangunan ekonomi, diharapkan tidak mengorbankan aspek-aspek sosial dan juga tidak menimbulkan gradasi lingkungan (Environmental Gradient). Penerapan konsep pembangunan ekonomi berkelanjutan, terutama pada sektor-sektor ekonomi yang memberikan kontribusi tinggi yaitu pertanian, perdagangan, pariwisata dan industri pengolahan harus memperhatikan aspek-aspek sosial dan

lingkungan dalam perencanaan maupun implementasi kebijakan, program dan kegiatannya.

4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Misi ini memiliki makna peningkatan kualitas hidup manusia untuk membentuk karakter dan kualitas sumberdaya manusia yang pintar, sehat, sejahtera dan berakhlak mulia melalui penyelenggaraan layanan dasar di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial yang merata dan bermutu. Instrumen dasar dalam penguatan layanan dasar di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial adalah dengan menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM). SPM adalah perangkat ampuh dalam meningkatkan pembangunan di bidang kesehatan, pendidikan dan sosial, serta harus dilaksanakan secara kolaboratif dengan lintas sektor. Peningkatan Indeks Pembangunan Manusia, pengurangan kemiskinan dan pengangguran menjadi tujuan utama dalam implementasi Misi keempat ini, dengan sasaran antara lain peningkatan derajat pendidikan masyarakat, derajat kesehatan masyarakat, pengendalian pertumbuhan penduduk, pemberdayaan dan pembangunan gender serta peningkatan kualitas pemuda dan olahraga. Perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 BAB V - 4 Upaya peningkatan kualitas hidup manusia dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi, antara lain dengan pemanfaatan atas hasil pengkajian kelitbang untuk dapat diterapkan dalam rangka mendukung program-program bidang pendidikan dan kesehatan. Pemanfaatan dan dukungan teknologi informasi juga menjadi faktor yang penting dalam penerapan Standar Pelayanan Minimal. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, sistem manajemen dan proses kerja secara elektronik. Untuk itu, pemanfaatan teknologi informasi pada upaya peningkatan pelayanan dasar di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial yang dilaksanakan oleh beberapa unit kerja/organisasi

merupakan satu kesatuan kesatuan yang utuh dan saling berhubungan dalam proses kerjanya sebagai suatu sistem.

5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal. Misi ini memiliki makna untuk mewujudkan ketertiban umum dengan memberikan perlindungan bagi warga masyarakat agar dapat tinggal di lingkungan yang aman, nyaman dan harmonis sehingga mampu menjalankan kehidupannya secara layak dan bermartabat. Dimensi sosial dalam kehidupan, meniscayakan penciptaan sebuah penataan sistem yang mewadahi dinamika kemasyarakatan. Ini dilakukan dengan terus memperkokoh kualitas kehidupan masyarakat itu sendiri. Aplikasinya bisa dilakukan secara berjenjang berdasarkan stratifikasi kehidupan sosial, budaya dan kearifan lokal. Upaya yang dilakukan antara lain melalui peningkatan dialog dan kerjasama umat beragama dan antar umat beragama, penguatan kebhinekaan dan penciptaan ruang dialog antar warga, peningkatan upaya penegakan perda, peningkatan kualitas kesiapsiagaan bencana, penanggulangan bencana yang terencana, terkoordinasi, terpadu dan akuntabel, perlindungan dan pemanfaatan seni budaya dan peningkatan promosi seni budaya.

## **2.2 Indikator Kinerja**

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal, maka Dinas Perhubungan telah menetapkan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal yang tertuang di RPJMD Bab 8 Pada Tabel 8.4. Adapun Indikator Kinerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1  
Indikator Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal  
Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatkan Konektivitas antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi	Rasio Fasilitas Penerbitan Ijin Trayek	76	80	85	87	90
		Persentase layanan terminal angkutan jalan	31	33	35	37	39
		Persentase pelanggaran perizinan, persyaratan teknis dan laik jalan angkutan	35	30	25	20	20
		Persentase rekomendasi andalalin	20	40	60	80	100
		Persentase perlintasan KA yang telah dilakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas	34	36	38	38	38
		Persentase simpang APILL standar	0	0	33,33	66,67	100
		Persentase pengamanan penganturan lalu lintas	0	0	100	100	100
		Persentase lokasi titik parker berizin	65,33	73,67	82	90,33	100
		Persentase juru parkir berizin	89,5	92	94,5	70	100
		Persentase dokumen perencanaan lalu lintas	0	0	30	60	100
		Persentase kepemilikan uji kendaraan angkutan umum	80	82	84	87	90
		Persentase jalan memiliki perlengkapan jalan	43	54	65	77	90
		Persentase prasarana jalan (lampu penerangan jalan umum )	56,57	67	78	89	100

Indikator Kinerja dan target kinerja tahunan dari masing-masing sasaran strategis yang terumuskan dalam dokumen Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024, adalah sebagaimana tertuang dalam tabel halaman berikut:

Tabel 2.2  
Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah  
Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Tujuan/Sasaran				
				2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatkan Konektivitas antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi	Meningkatnya kinerja perubangan	Persentase Dokumen Perencanaan Lalu Lintas	0	0	30	60	100
			Persentase Rekomendasi Andalalin	20	40	60	80	100
			Persentase Perlintasan KA yang telah dilakukan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	34	36	38	38	38
			Persentase Simpang APILL Standar	0	0	33.33	66.67	100
			Persentase Pengamanan Pengaturan Lalu Lintas	0	0	100	100	100
			Persentase Lokasi Titik Parkir Berizin	65,33	73.67	82	90.33	100
			Persentase Juru Parkir Berizin	89,5	92	94.5	97	100
			Rasio Fasilitas Penerbitan Ijin Trayek	76	80	85	87	90
			Persentase Pelanggaran Perizinan, Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Angkutan	35	30	25	20	20

		Persentase Layanan Terminal Angkutan	31	33	35	37	39
		Persentase Kepemilikan Uji Kendaraan Angkutan Umum	80	82	84	87	90
		Persentase Jalan Memiliki Perlengkapan Jalan	43	54	65	77	90
		Persentase Prasarana Jalan (Lampu Penerangan Jalan Umum)	56,57	67	78	89	100

### 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Perjanjian Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh suatu instansi pemerintah. Perjanjian kinerja sangat penting disusun karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dicapai/dihasilkan. Perjanjian Kinerja yang disusun oleh instansi pemerintah berguna untuk menetapkan prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas sehingga fokus dalam mengarahkan dan mengelola program serta kegiatan instansi pemerintah akan lebih baik.

Perjanjian Kinerja Perubahan Kabupaten Tegal Tahun 2022 mengacu pada Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Strategi serta prioritas APBD Tahun 2022. Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dengan uraian sebagai berikut :

**Tabel 2.3**  
**Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Perhubungan**  
**Kabupaten Tegal**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Konektivitas Antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi	Meningkatnya kinerja perubungan	Rasio fasilitas penerbitan ijin trayek	85	%
			Persentase layanan terminal angkutan jalan	35	%
			Persentase pelanggaran perizinan, persyaratan teknis dan laik jalan angkutan	25	%
			Persentase rekomendasi andalalin	60	%
			Persentase perlintasan KA yang telah dilakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas	38	%
			Persentase simpang APILL standar	33,33	%
			Persentase pengamanan penganturan lalu lintas	100	%
			Persentase lokasi titik parker berizin	82	%
			Persentase juru parkir berizin	94,50	%
			Persentase dokumen perencanaan lalu lintas	30	%
			Persentase kepemilikan uji kendaraan angkutan umum	84	%
			Persentase jalan memiliki perlengkapan jalan	65	%
			Persentase prasarana jalan (lampu penerangan jalan umum )	78	%

Untuk menunjang Perjanjian Kinerja dalam program/kegiatan diuraikan Tabel Rencana Program dan Kegiatan yang tertuang dalam perubahan Restra Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 , sebagai berikut :

**Tabel 2.4**  
**Rencana Program/Kegiatan Dinas Perhubungan**  
**Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024**

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	PROGRAM PENYELENGGARAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN (LLAJ)	Rasio fasilitas penerbitan ijin trayek	85,00	110.000.000
		Persentase layanan terminal angkutan jalan	35,00	1.249.240.000
		Persentase pelanggaran perizinan, persyaratan teknis dan laik jalan angkutan	25,00	15.000.000
		Persentase rekomendasi andalalin	60,00	5.000.000
		Persentase perlintasan KA yang telah dilakukan manajemen dan	38,00	3.301.502.000



		rekayasa lalu lintas		
		Persentase simpang APILL standar	33,33	155.000.000
		Persentase pengamanan penganturan lalu lintas	100	266.250.000
		Persentase lokasi titik parker berizin	82,00	5.000.000
		Persentase juru parkir berizin	80,60	-
		Persentase dokumen perencanaan lalu lintas	30,00	10.585.000
		Persentase kepemilikan uji kendaraan angkutan umum	84,00	457.050.000
		Persentase jalan memiliki perlengkapan jalan	65,00	257.500.000
		Persentase prasarana jalan (lampu penerangan jalan umum )	78,00	7.415.750.000

**BAB III**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**3.1. Capaian Kinerja Organisasi**

Keberhasilan suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat dari pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja tersebut digunakan untuk menilai tingkat capaian pelaksanaan kinerja guna mewujudkan sasaran-sasaran dengan indikator kinerja tertentu sebagaimana telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang direalisasikan melalui program dan kegiatan. Tingkat pencapaian sasaran-sasaran merupakan gambaran tingkat pencapaian kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan yang mencakup fungsi pemberdayaan, pembangunan dan pelayanan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal tahun 2022 merupakan laporan kinerja tahun kelima dari periodisasi berlakunya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Tegal tahun 2019-2024, dengan tingkat pencapaian sasaran indikator kinerja yang dikelompokkan dalam 5 (lima) misi besar.

Kerangka Pengukuran kinerja di Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014, Peraturan Menteri PAN dan RB No. 12 tahun 2015 pada Lembar Kriteria Evaluasi dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014. Adapun pengukuran kinerja tersebut dengan rumus sebagai berikut:

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran menggunakan interpretasi skala nilai dan kriteria penilaian untuk kinerja organisasi yang dilaporkan dalam bentuk *Outcome* yaitu :

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisa untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja

Tabel 3.1  
Kriteria Penilaian

Skala Nilai	Kategori Penilaian
≥ 100	Sangat Tinggi
≥ 85 s.d < 100	Tinggi
≥ 65 s.d < 85	Sedang
≥ 50 s.d < 65	Rendah
< 50	Sangat Rendah

### 3.2 . Analisis Capaian Kinerja

Dalam rangka melihat keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran kegiatan organisasi perlu diketahui suatu ukuran yang merupakan suatu Indikator Kinerja Utama. Fungsi dari adanya suatu Indikator Kinerja Utama adalah untuk memperjelas bagaimana kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dan kebijakan. Dengan demikian Indikator Kinerja Utama terkandung dalam tujuan dan sasaran kegiatan instansi Pemerintah, sehingga Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal telah menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagaimana telah tercantum dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 53 Tahun 2017 tanggal 11 Agustus 2017

tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

Hasil pengukuran atas Indikator Kinerja Utama Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Tahun 2022 menunjukkan hasil sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini:

Tabel 3.2  
Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

NO	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realis asi	Capaian %	Kategori
1	Meningkatkan Konektivitas antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi	Rasio fasilitas penerbitan ijin trayek	85	75	88,23%	Tinggi
2		Persentase layanan terminal angkutan jalan	35	36	100%	Sangat Tinggi
3		Persentase pelanggaran perizinan, persyaratan teknis dan laik jalan angkutan	25	30	83,33%	Sedang
4		Persentase rekomendasi andalalin	60	75	100%	Sangat Tinggi
5		Persentase perlintasan KA yang telah dilakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas	38	33,96	89,36%	Tinggi
6		Persentase simpang APILL standar	33,33	33,33	100%	Sangat Tinggi
7		Persentase pengamanan penganturan lalu lintas	100	100	100%	Sangat Tinggi
8		Persentase lokasi titik parker berizin	82	82	100%	Sangat Tinggi
9		Persentase juru parkir berizin	94,50	94	100%	Sangat Tinggi
10		Persentase dokumen perencanaan lalu lintas	30	25	83,33%	Sedang

11	Persentase kepemilikan uji kendaraan angkutan umum	84	89	100%	Sangat Tinggi
12	Persentase jalan memiliki perlengkapan jalan	65	65	100%	Sangat Tinggi
13	Persentase prasarana jalan (lampu penerangan jalan umum )	78	68,62	87,97%	Tinggi

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 13 (tiga belas) indikator kinerja utama Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Tahun 2022, terdapat 8 indikator dengan capaian 100% dengan kategori **sangat tinggi**, 3 indikator memperoleh capaian masing-masing diatas 85,00% dengan kategori **tinggi** dan 2 Indikator memperoleh capaian masing – masing 83,33% dengan kategori **sedang**.

Dinas Perhubungan melaksanakan 1 (satu) program yaitu :Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dengan indikator Program Persentase jalan memiliki perlengkapan Jalan dengan tingkat capaian 100%, Persentase Perijinan Andalalin dengan tingkat capaian 100%, Persentase pelanggaran operasional lalu lintas dengan tingkat capaian 100%, Persentase lokasi titik parkir dengan tingkat capaian 100%, Presentase layanana Angkutan Darat dengan tingkat capaian 100%%, Rasio izin trayek dengan tingkat capaian 88,23%, Persentase kepemilikan Kendaraan Angkutan Umum dengan tingkat capaian 100%, dan Persentase LPJU dengan tingkat capaian 100% sehingga rata-rata tingkat ketercapaian indikator program yaitu 89,81%.

Terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan, Dinas Perhubungan melaksanakan 15 (Lima belas) kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) melaksanakan 8 (delapan) kegiatan, antara lain Kegiatan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Kabupaten/kota, Kegiatan Pengelolaan Terminal Penumpang tipe C, Kegiatan Penerbitan izin penyelenggaraan dan

pembangunan fasilitas parkir, Kegiatan Pengujian berkala kendaraan bermotor, Kegiatan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota, Kegiatan Persetujuan Hasil analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan kabupaten/kota, Kegiatan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di Jalan, Penerbitan izin Penyelenggaraan Angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota.

Capaian target kinerja keluaran kegiatan dari masing-masing program adalah sebagai berikut :

1) Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)

Ada 8 (delapan) kegiatan dalam program ini capaiannya 100%, seperti, Kegiatan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Kabupaten/kota 100%, Kegiatan Pengelolaan Terminal Penumpang tipe C sebesar 100%, Kegiatan Pengujian berkala kendaraan bermotor sebesar 100%, Kegiatan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota sebesar 100%, Kegiatan Persetujuan Hasil analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan kabupaten/kota sebesar 100%, Penerbitan izin Penyelenggaraan Angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota sebesar 100%.. Tidak tercapainya 100%..

Dari 1 (satu) program yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, terdapat 10 (sepuluh) indikator program dan 15 (lima belas) kegiatan, Dengan tingkat kesesuaian kinerja program dan kegiatan yaitu Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan( LLAJ) tingkat kesesuaian kinerja program dan kegiatan 83,86% dengan predikat **Tinggi**.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir:

Tabel 3.3  
Capaian Kinerja Utama 3 Tahun Terakhir

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	2020			2021			2022		
			Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %
1	Meningkatkan Konektivitas antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi	Rasio fasilitas penerbitan ijin trayek	76	0	NA	80	76,00	95	85	75	88,23
		Persentase layanan terminal angkutan jalan	31	32,3	104,19	33	7,75	23,48	35	36	100
		Persentase pelanggaran perizinan, persyaratan teknis dan laik jalan angkutan	35	20,11	57,45	30	30,00	100	25	30	83,33
		Persentase rekomendasi andalalin	4	41,67	1,04	40	40,00	100	60	75	100
		Persentase perlintasan KA yang telah dilakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas	35	33,96	102,90	38	0	NA	38	33,96	89,36
		Persentase simpang APILL standar	0	0	NA	0	0	NA	33,33	33,33	100
		Persentase pengamanan penganturan lalu lintas	0	0	NA	76	76	100	100	100	100
		Persentase lokasi titik parkir berizin	68	89,67	131,86	76	76,00	100	82	82	100
		Persentase juru parkir berizin	0	0	NA	92	92	100	94,50	94	100
		Persentase dokumen perencanaan lalu lintas	0	0	NA	0	0	NA	30	25	83,33
		Persentase kepemilikan uji kendaraan angkutan umum	80	74,74	93,42	82	82,00	100	84	89	100
		Persentase jalan memiliki perlengkapan jalan	40	41,94	104,85	50	50,00	100	65	65	100

	Persentase prasarana jalan (lampu penerangan jalan umum )	56,57	59,83	94,55	67	67,00	100	78	68,62	87,97
--	---	-------	-------	-------	----	-------	-----	----	-------	-------

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi:

Tabel 3.4  
Realisasi Kinerja Target Jangka Menengah

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2022	Target Akhir 2024	% Capaian	Tingkat Kemajuan
1	Meningkatkan Konektivitas antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi	Rasio fasilitas penerbitan ijin trayek	88,23	90	98,03%	98,03%
		Persentase layanan terminal angkutan jalan	100	39	100%	100%
		Persentase pelanggaran perizinan, persyaratan teknis dan laik jalan angkutan	83,33	20	100%	100%
		Persentase rekomendasi andalalin	100	100	100%	100%
		Persentase perlintasan KA yang telah dilakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas	89,36	38	100%	100%
		Persentase simpang APILL standar	100	100	100%	100%
		Persentase pengamanan penganturan lalu lintas	100	100	100%	100%
		Persentase lokasi titik parkir berizin	100	100	100%	100%
		Persentase juru parkir berizin	100	100	100%	100%
		Persentase dokumen perencanaan lalu lintas	83,33	100	88,33%	88,33%



	Persentase kepemilikan uji kendaraan angkutan umum	100	90	100%	100%
	Persentase jalan memiliki perlengkapan jalan	100	100	100%	100%
	Persentase prasarana jalan (lampu penerangan jalan umum )	87,97	100	87,97%	87,97%

4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan:

Tabel 3.5  
Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan  
Indikator Kinerja Dinas Perhubungan

Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
Meningkatkan Konektivitas antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi	Rasio fasilitas penerbitan ijin trayek	85	75	88,23	1. Kurangnya Penyelenggaraan perizinan angkutan dikarenakan kurangnya PPNS yang memiliki kualifikasi dan kompetensi di Dishub 2. Jumlah angkutan Umum semakin menurun akibat kalah saing dengan moda kendaraan pribadi dan moda lainnya, sehingga pengemudi enggan mengurus perizinan meskipun sejak tahun 2021 biaya retribusi berkala dan izin trayek bagi angkutan pedesaan dan perbatasan plat kabupaten tegal sudah digratiskan oleh bupati tegal.	1. Jumlah kebutuhan kendaraan yang aktif perlu dievaluasi kembali disesuaikan dengan perubahan kondisi saat ini (Perubahan Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Angkutan Pedesaan yang sudah 20 Tahun lebih belum disesuaikan terakhir melalui Peraturan Daerah No.13 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Pedesaan di kabupaten Tegal
	Persentase layanan terminal angkutan jalan	35	36	100	1. Kegiatan Pengadaan Sarpras terminal dan halte 2. Pengadaan terminal halte 3. Kegiatan pemeliharaan fasilitas terminal dan halte 4. Pemeliharaan/	1. Mengoptimalkan sarpras pemeliharaan fasilitas terminal dan halte serta penataan 4 terminal agar terjaga dengan baik untuk layanan angkutan darat.

				penataan 4 terminal	
Persentase pelanggaran perizinan, persyaratan teknis dan laik jalan angkutan	25	30	83,33	1. Kurangnya SDM PPNS yang memadai 2. Kegiatan Operasi Gabungan dengan polres untuk ketertiban dan keselamatan bersama, serta pengecekan kendaraan laik jalan yang memenuhi standard an terhindar dari ODOL	1. SDM yang memadai dan Yang memahami tentang Perhubungan
Persentase rekomendasi andalalin	60	75	100	Total Rekomendasi andalalin di tahun 2022 : Andalalin bangkitan tinggi sejumlah 4 rekom Andalalin sedang sejumlah 1 rekom Dan andalalin bangkitan rendah sejumlah 16 rekom 1. Kegiatan Penyelenggara n Andalalin 2. Jumlah penerbitan rekomendasi andalalin	1. Mengoptimalkan sistem penyelenggaraan Andalalin 2. Mensurvey rekomendasi andalalin dilapangan
Presentase perlintasan KA yang telah dilakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas	38	33,96	89,36	Jumlah perlintasan sebidang di kab. Tegal sampai dengan akhir tahun 2022 adalah sejumlah 53 perlintasan 1. Dijaga petugas dishub dan berpalang pintu sebanyak 18 perlintasan Dijaga PJKA dan flyover sebanyak 10 perlintasan 2. Underpas Sebanyak 6 Per lintasan Perlintasan tertutup dan perlu rambu 3. Pengadaan gardu pjl, Sarana Perkeretaapian 4. Sebanyak 13perlintasan Dijaga oleh petugas outsourcing sebanyak 1 perlintasan 5. Pemeliharaan Gardu Pengadaan gardu pjl, dan Sarana Prasaran Perkeretaapian	1. Pemeliharaan Gardu 2. Pengadaan gardu pjl, sarana Perkeretaapian yang berpotensi rawan laka lintas 3. mengoptimalkan pemeliharaan gardu ditiap tiap pos. 4. Pengadaan gardu di titik titik rawan kecelakaan dan 5. Monev pos pjl. 6. Koordinasi kementerian terkait dengan pjl dilintasan sebidang
Persentase simpang APILL standar	33,33	33,33	100	1. APILL yang memenuhi standar 2. Dengan adanya APILL laka lintas berkurang 3. APILL standar memberikan kemudahan bagi	1. Pemeliharaan warninglight 2. Monev persimpangan yang berpotensi terjadinya laka lintas untuk di adakan APILL

				pengguna jalan dan terhindar dari laka lantas	
Persentase pengamanan penganturan lalu lintas	100	100	100	1. kegiatan pengendalian lalu lintas merupakan bentuk layanan dinas perhubungan untuk menjamin keselamatan keaaman, kelancaran ketertiban lalu lintas, kegiatan ini dilakukan secara rutin dan berkala	1. Peningkatan SDM yang berkompeten 2. Falisitasi sarana dan prasarana pendukung
Persentase lokasi titik parkir berizin	82	82	100	Samapai dengan akhir desember 2022 seluruh titik lokasi parkir wilayah kabupaten tegal sejumlah 347 lokasi. 1. Kegiatan monitoring dan evaluasi perparkiran 2. Jumlah lokasi titik parkir	1. Melakukan monev dan pengawasan parkir secara masive 2. Menggali potensi-potensi parkir baru yang belum tersentuh
Persentase juru parkir berizin	94,50	94	100	1. Proporsi jumlah parkir berizin dibanding dengan jumlah juru parkir yang tidak berizin	1. Melakukan penertiban gabungan dengan tim untuk mengidentifikasi jukir yang ada dikabupan tentegal
Persentase dokumen perencanaan lalu lintas	30	25	83,33	1. Kegiatan Pengadaan fasilitas keselamatan perkeretaapian dan pelayaran 2. Kegiatan Pemeliharaan fasilitas keselamatan perkeretaapian dan pelayaran 3. Sosialisasi/ penyuluhan keselamatan jalan 4. Kegiatan sosialisasi/ penyuluhan keselamatan jalan, perkeretaapian dan pelayaran.	1. Mengoptimalkan kegiatan pemeliharaan fasilitas keselamatan. 2. Mengadakan sosialisasi keselamatan kepada masyarakat demi keamanan kenyamanan dijalan baik keselamatan perkeretaapian maupun pelayaran
Persentase kepemilikan uji kendaraan angkutan umum	84	89	100	1. Kegiatan pengadaan alat dan kelengkapan uji kendaraan bermotor 2. Pengadaan smartcard 3. Pengadaan Stiker uji Kegiatan Pemeliharaan sarana alat pengujian Kendaraan Bermotor 4. Pemeliharaan alat uji	1. Mengoptimalkan pengadaan smartcard serta pemeliharaan ruti alat uji untuk menunjang peningkatan dalam pelayanan pengujian kendaraan bermotor
Persentase jalan memiliki perlengkapan jalan	65	65	100	1. Kegiatan pengadaan/pemasangan perlengkapan lalu lintas 2. Jumlah rambu perlengkapan sesuai standar	1. Mengoptimalkan pemeliharaan menyeluruh di tiap titik. 2. Mensurvey titik titik yang rawan, dan melengkapi rambu rambu sesuai kondisi untuk keselamatan

					bersama
Persentase prasarana jalan (lampu penerangan jalan umum )	78	68,62	87.97	1. Kegiatan Pengadaan Lampu Penerangan Jalan Umum 2. Pengadaan/pemasangan penerangan jalan umum 3. Pemeliharaan penerangan jalan umum 4. Pemeliharaan Lampu PJU	1. Mengoptimalkan pengadaan pemeliharaan LPJU. Melaksanakan monitoring PJU di wilayah kabupaten tegal, terutama ke wilayah wilayah yang sering mati, wilayah yang rawan dan wilayah yang jarang terjangkau

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Memuat analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangkapencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah

Tabel 3.6

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

No	Tujuan/ Sasaran	INDIKATOR KINERJA			ANGGARAN		
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	Meningkatnya Konektivitas Antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi	85	75	88,23	110.000.000	99.956.132	90,86%
		35	36	100	1.249.240.000	1.216.762.502	97,40%
		25	30	83,33	15.000.000	15.000.000	100%
		60	75	100	5.000.000	5.000.000	100%
		38	33,96	89,36	3.301.520.000	3.490.898.284	105,73%
		33,33	33,33	100	155.000.000	148.037.000	95,50%
		100	100	100	266.250.000	259.244.150	97,36%
		82	82	100	5.000.000	5.000.000	100%
		94,50	94	100	0	4.990.000	0%
		30	25	83,33	10.585.000	10.026.000	94,71%
		84	89	100	457.050.000	448.656.844	98,16%
		65	65	100	257.500.000	253.977.000	98,63%
		78	68,62	87.97	7.415.750.000	6.865.763.248	92,58%

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Tabel 3.7

Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak menunjang
1	Meningkatnya Konektivitas Antar Wilayah dan Keselamatan Transportasi	Rasio fasilitas penerbitan ijin trayek	88,23%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		88,23%	Menunjang
		Persentase layanan terminal angkutan jalan	100%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		100%	Menunjang
		Persentase pelanggaran perizinan, persyaratan teknis dan laik jalan angkutan	83,33%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		83,33%	Menunjang
		Persentase rekomendasi andalalin	100%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		100%	Menunjang
		Persentase perlintasan KA yang telah dilakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas	89,36%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		89,36%	Menunjang
		Persentase simpang APILL standar	100%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		100%	Menunjang
		Persentase pengamanan penganturan lalu lintas	100%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		100%	Menunjang

Persentase lokasi titik parkir berizin	100%	Program Pengelolaan Perkeretaapian		100%	Menunjang
Persentase juru parkir berizin	100%	Program Pengelolaan Perkeretaapian		100%	Menunjang
Persentase dokumen perencanaan lalu lintas	83,33%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		83,33%	Menunjang
Persentase kepemilikan uji kendaraan angkutan umum	100%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		100%	Menunjang
Persentase jalan memiliki perlengkapan jalan	100%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		100%	Menunjang
Persentase prasarana jalan (lampu penerangan jalan umum )	87.97%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		87.97%	Menunjang

### 1.3. Realisasi Anggaran

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal, pada tahun anggaran 2022, di dukung dengan Anggaran sebelum perubahan sebesar Rp. 17.380.284.000,00,- dan setelah perubahan menjadi sebesar Rp. 18.241.639.000,00, Anggaran tersebut bersumber dari APBD sebesar Rp, 18.241.639.000,00 secara ringkas komposisi penggunaan sebagai berikut:

1. Belanja Pegawai, sebesar Rp. 3.764.177.000,00
2. Belanja Barang dan Jasa, sebesar Rp. 9.188.853.000,00
3. Belanja Modal, sebesar Rp. 5.288.609.000,00

Penggunaan anggaran tersebut apabila diperinci dalam mendukung pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 3.8  
Realisasi Anggaran Belanja Tahun 2022  
Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal

Sasaran	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	<b>Program Penunjang urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>5.159.329.000,00</b>	<b>4.672.396.641,00</b>	<b>90,56</b>
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10.585.000,00	10.585.000,00	100%
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.607.487.000,00	3.237.180.865,00	89,74%
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	70.000.000,00	70.000.000,00	100%
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	25.000.000,00	24.520.618,00	98,08%
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	20.000.000,00	20.000.000,00	100%
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	43.000.000,00	42.508.340,00	98,86%
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	25.000.000,00	25.000.000,00	100%
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	92.000.000,00	89.441.000,00	97,22%
	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	75.000.000,00	65.728.865,00	87,64%
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	85.000.000,00	80.913.680,00	95,19%
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	75.000.000,00	73.516.250,00	98,02%
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.500.000,00	2.500.000,00	100%
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	263.770.000,00	232.386.417,00	88,10%
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	409.987.000,00	350.045.312,00	85,38%
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	275.000.000,00	273.269.594,00	99,73%

	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	25.000.000,00	23.675.700,00	94,70%
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	55.000.000,00	51.125.000,00	92,95%
Meningkatnya pelayanan di bidang Prasarana Dan Perlengkapan Jalan	<b>Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Penyedia Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota</b>	<b>7.673.250.000,00</b>	<b>7.119.740.248,00</b>	<b>92,79%</b>
	Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota	5.595.000.000,00	5.091.130.090,00	90,99%
	Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten	155.000.000,00	153.037.000,00	98,73%
	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan	1.820.750.000,00	1.774.633.158,00	97,47%
	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	102.500.000,00	100.940.000,00	98,48%
Meningkatnya pelayanan di bidang Angkutan Dan Teksar	<b>Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C</b>	<b>1.249.240.000,00</b>	<b>1.216.762.502</b>	<b>97,40%</b>
	Pengembangan Sarana Dan Prasarana Terminal	5.000.000,00	5.000.000,00	100%
	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung)	1.244.240.000,00	1.211.762.502,00	97,39%
	<b>Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor</b>	<b>457.050.000,00</b>	<b>448.656.844,00</b>	<b>98,16%</b>
	Penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor	5.000.000,00	4.910.000,00	98,20%
	Pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor	452.050.000,00	443.746.844,00	98,16%
	<b>Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Penyediaan Angkutan Umum Untuk</b>	<b>110.000.000</b>	<b>99.956.132,00</b>	<b>90,87%</b>



	<b>Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten / Kota</b>			
	Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan /atau Barang atau Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten	5.000.000,00	5.000.000,00	100%
	Pengendalian dan Pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/ atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten	105.000.000,00	94.956.132,00	90,43%
Meningkatnya Pelayanan di bidang Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Perparkiran	<b>Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>4.990.000,00</b>	<b>99,80%</b>
	Koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan parker kewenangan Kabupaten/ Kota	5.000.000,00	4.990.000,00,	99,80%
	<b>Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota</b>	<b>3.567.770.000,00</b>	<b>3.490.898.284,00</b>	<b>97,85%</b>
	Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas	3.301.520.000,00	3.231.654.134,00	97,88
	Pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten	266.250.000,00	259.244.150,00	97,37%
	<b>Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan Kabupaten/Kota</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>5.000.000,00</b>	<b>100%</b>
	Koordinasi dan Sinkronisasi Penilaian hasil Andalalin	5.000.000,00	5.000.000,00	100%

	<b>Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan</b>	<b>15.000.000,00</b>	<b>15.000.000,00</b>	<b>100%</b>
	Pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan terminal	5.000.000,00	5.000.000,00	100%
	Pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor kabupaten/tegal	5.000.000,00	5.000.000,00	100%
	Pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum	5.000.000,00	5.000.000,00	100%
	<b>JUMLAH</b>	<b>18.241.639.000,00</b>	<b>17.073.400.651,00</b>	<b>93,60%</b>

## BAB IV

### P E N U T U P

#### 4.1. Kesimpulan

Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas-dinas daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah di bidang Perhubungan. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana secara efektif dan efisien mungkin .

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya dapat dikatakan berhasil, karena semua target sasaran yang telah ditetapkan dicapai dengan kategori **Tinggi** Hal tersebut didukung dengan data sebagai berikut :

1. Pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2022 secara umum dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik, sehingga yang dapat mendorong terlaksananya fungsi pengawasan yang efektif dalam pendukung upaya percepatan pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tegal;
2. Rata-rata pencapaian seluruh Sasaran Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal Tahun 2022 adalah sebesar 8% atau dikategorikan Tinggi.

## 4.2. Rekomendasi

Strategi yang diperlukan guna meningkatkan kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal di masa mendatang antara lain :

1. Meningkatkan sumber daya manusia di bidang perhubungan
2. Meningkatkan Persentase sarana dan prasarana perhubungan berfungsi baik
3. Meningkatkan Persentase kendaraan umum yang diuji KIR
4. Meningkatkan capaian Persentase retribusi perparkiran
5. Meningkatkan persentase perlengkapan jalan (rambu, marka, dll)
6. Meningkatkan Persentase jumlah penumpang/barang yang terangkut
7. Meningkatkan Persentase AKDP berijin
8. Meningkatkan Persentase pemungutan retribusi terminal
9. Meningkatkan Persentase Pembinaan Angkutan Umum
10. Meningkatkan Persentase sarana/prasarana angkutan jalan dan terminal dalam kondisi baik
11. Meningkatkan Jumlah ijin trayek
12. Meningkatkan Persentase perlintasan KA memiliki gardu dan palang pintu
13. Meningkatkan Persentase perlengkapan Jalan di Perlintasan Sebidang ( warning light, dll) dalam kondisi baik
14. meningkatkan prosentase Penutupan perlintasan liar
15. Meningkatkan jumlah Pemantauan dan Pengawasan Keselamatan Pelayaran (sosialisasi, monev, dll)
16. Meningkatkan jumlah Pengadaan Alat bantu Keselamatan Pelayaran (Life Jacket dan Ring Buoy)
17. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran
18. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur
19. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
20. Meningkatkan Pengembangan/sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan
21. Meningkatkan Promosi dan Kerjasama Investasi

Demikian laporan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah Tahun 2022 untuk SKPD Dinas Perhubungan Kabupaten Tegal, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang. Sekian dan terima kasih.

Slawi, Februari 2023

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TEGAL



MUH. BUDI EKO SETIAWAN, ST., MM

Pembina TK. 1

NIP. 19770201 200312 1 003