



DINAS PERHUBUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

TAHUN 2021 - 2026

DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BERAU

dinasperhubungan,berau@gmail.com



www.dishub.beraukab.go.id/

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Karunia-Nya **Rencana Strategi/RENSTRA** Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021 -2026 ini dapat disusun. **Rencana Strategi/RENSTRA** Dinas Perhubungan, Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 disusun dalam rangka memberikan arahan kebijakan pembangunan bagi seluruh pemangku kepentingan tentang kesepahaman, kesepakatan, dan komitmen bersama dalam penyelenggaraan Pembangunan Jangka Menengah Daerah tahun 2021-2026 melalui program dan kegiatan Perangkat Daerah yang akan dimulai tahun 2021, serta memberikan arah dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA PD)

Renstra ini merupakan sebagian rancangan kebijakan pembangunan yang pada akhirnya akan disempurnakan menjadi Renstra sesuai visi dan misi kepala daerah terpilih untuk periode 2021-2026. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) , Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), RPJM Nasional, dan RPJMD Provinsi Kalimantan Timur pada periode yang sama. Pengintegrasian setiap dokumen perencanaan harus memiliki garis lurus berupa pencapaian tujuan nasional seperti yang tercantum pada UUD 1945. Selain itu, dokumen Renstra selanjutnya akan menjadi tolok ukur dalam perumusan dokumen perencanaan struktur dibawahnya seperti Renja Perangkat Daerah dan RKA Perangkat Daerah.

Dengan penyusunan ini diharapkan mampu memberikan arah yang lebih jelas dan spesifik, dan terukur terhadap kinerja Pembangunan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.

Tanjung Redeb, Oktober 2021

KEPALA DINAS,



DR. H. Andi Marewangeng, ST, M.T.

Nip. 19680911 199903 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. LATAR BELAKANG.....	1
1.2. LANDASAN HUKUM.....	4
1.3. MAKSUD DAN TUJUAN.....	7
1.4. SISTEMATIKA PENULISAN	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	9
2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI.....	9
2.1.1. Tugas Perhubungan Kabupaten Berau	9
2.1.2. Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau	9
2.1.3. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.....	9
2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH	36
2.2.1. Sumber Daya Manusia Dinas Perhubungan Kab Berau	36
2.2.2. Sarana Dan Prasaran Dinas Perhubungan Kab Berau.....	37
2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BERAU.....	38
2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	41
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	42
3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	42
3.2. TELAHAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH TAHUN 2021-2026	42
3.3. TELAHAHAN RENSTRA KEMENTERIAN DAN LEMBAGA SERTA RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI.	44
3.1.1. Telaahan Renstra Kementrian Perhubungan.	44
3.1.2. Telaahan Renstra Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur 2019-2024	46
3.2. TELAHAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	47
3.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS.....	51
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	52
4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERHUBUNGAN	52
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	54
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	70

5.1. LATAR BELAKANG.....	70
BAB VIII PENUTUP.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan adanya sistem akuntabilitas, agar dapat berjalan dengan baik perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolak ukur penilaian pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah (PD) dalam kurun waktu lima tahun kedepan.

Kegiatan pembangunan daerah merupakan bagian integral dari kebijakan Pembangunan Nasional, yang pada dasarnya mempunyai tujuan untuk mewujudkan masyarakat sejahtera yang berkeadilan. Oleh karena itu, kebijakan dan program pembangunan yang ada di daerah harus terintegrasi dengan kebijakan pembangunan Nasional, sehingga mampu menjamin kesesuaian pelaksanaan pembangunan, baik antar daerah/wilayah maupun antar sektor.

Kondisi perekonomian masyarakat Kabupaten Berau saat ini masih belum stabil dan saat ini diperparah oleh dampak pandemic *covid disease-2019*, sehingga angka kemiskinan, jumlah pengangguran dan lemahnya kemampuan berkompetisi dalam skala global perlu menjadi prioritas dalam perumusan kebijakan pembangunan, sehingga secara bertahap dan sistematis dapat ditangani. Kegiatan pembangunan bidang perhubungan mempunyai peranan yang cukup signifikan terhadap upaya meningkatkan kesejahteraan dan mendorong upaya pemerataan dan laju pembangunan daerah, khususnya dalam rangka pemulihan perekonomian pasca pandemic *covid disease-2019*.

Upaya menggali potensi sumber daya yang ada di berbagai daerah, pengembangan sentra-sentra produksi dan pemenuhan terhadap kebutuhan pasar tentunya harus didukung oleh infrastruktur dan system manajemen transportasi yang memadai dan efisien, sehingga kegiatan ekonomi wilayah menjadi lebih kompetitif. Oleh karena itu konsep perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah, termasuk bidang perhubungan harus terintegrasi dengan konsep pembangunan sektor-sektor lainnya, misalnya sektor

pertanian, pariwisata, pertambangan, industri dan perdagangan, sehingga akan mampu membangun sinergi bagi upaya memacu laju pembangunan daerah.

Mengingat kegiatan pembangunan bidang perhubungan tidak hanya dilakukan oleh pihak pemerintah, tetapi juga melibatkan dunia usaha (swasta) dan masyarakat, maka kebijakan dan program pembangunan yang tertuang dalam RENSTRA harus memberi ruang yang cukup bagi partisipasi dunia usaha dan masyarakat dalam kegiatan pembangunan. Hal ini menjadi sangat penting ketika kemampuan dalam kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah sangatlah terbatas. Seiring dengan tuntutan agar pemerintah lebih efektif dan efisien di satu sisi dan di sisi lain pihak dunia usaha dan masyarakat dapat berperan lebih besar dalam berbagai kegiatan pembangunan, maka pemerintah (baik pusat maupun daerah) harus lebih memantapkan fungsinya sebagai regulator, fasilitator dan controller sehingga pengendalian pembangunan dan pelayanan umum kepada masyarakat tetap terjaga.

Dokumen Rencana Strategik (Renstra) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

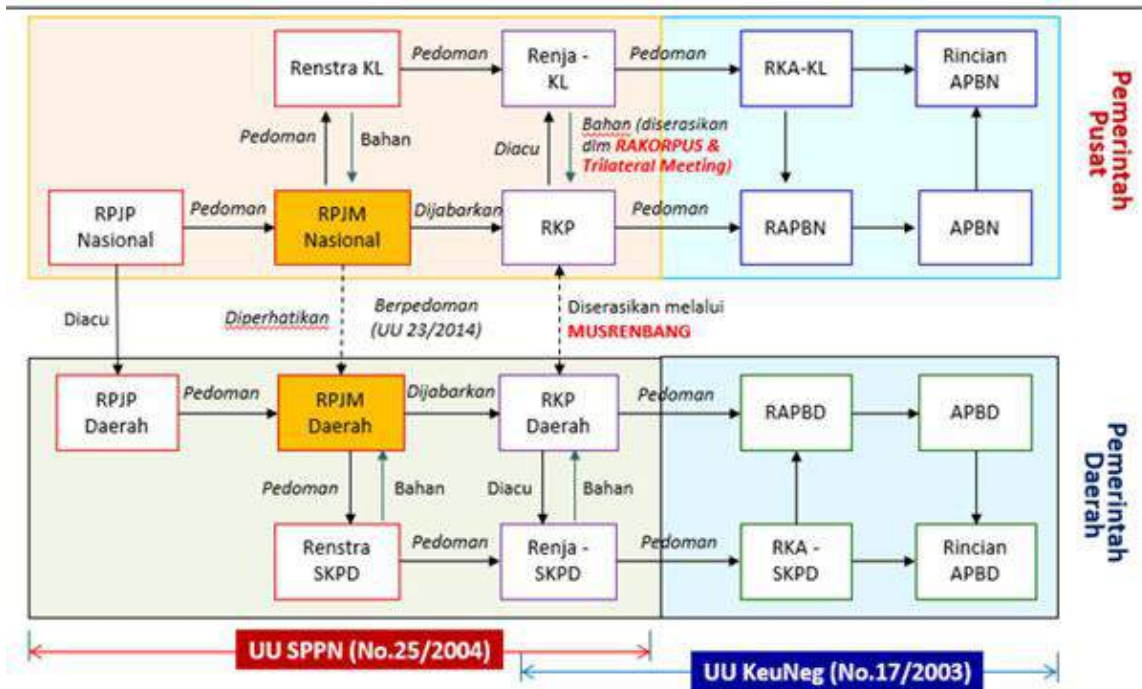
Renstra ini merupakan penjabaran operasional dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 yang terkait dengan urusan perhubungan. Renstra ini juga berfungsi sebagai arah dan tolok ukur capaian kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dalam kurun waktu lima tahun yang pada pokoknya meliputi visi, misi, kebijakan, strategi, program dan kegiatan serta kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 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.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal

272 dan Pasal 273, maka pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan. Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusun rangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makro politis berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 tahun sekali;
2. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi, gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan;
3. Renstra OPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD untuk jangka waktu 5 tahun dan bersifat indikatif;
4. Renja OPD, sebagai dokumen perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang masih bersifat indikatif;
5. RKPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan atas Renja OPD setiap tahun anggaran yang merupakan bahan utama Musrenbang RKP Daerah yang berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

Hubungan dari berbagai dokumen perencanaan tersebut, digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1. 1. Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Kutai Barat dan Dokumen Lainnya.

Atas dasar hal tersebut diatas, ada tiga (3) alasan mengapa perencanaan strategis itu penting bagi organisasi yaitu :

1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus diambil;
2. Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya;
3. Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi..

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai

Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang di Provinsi Kalimantan Timur. (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);

3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
9. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Desa sebagaimana telah diubah yang kedua dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
18. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 01 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036;
20. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau;
21. Peraturan Bupati Berau Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.1.1. Maksud

Maksud penyusunan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah:

- Sebagai Pedoman bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun
- Menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan tahunan maupun penyusunan Rencana Kerja (Renja) agar berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel dan berkualitas.
- Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.

1.1.2. Tujuan

- 1) Mendukung visi, misi dan program kepala daerah terpilih;
- 2) Sebagai acuan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, baik Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kegiatan Anggaran SKPD (RKA SKPD) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD);
- 3) Merumuskan kebijakan, arah dan tujuan dan strategi pembangunan Bidang Perhubungan;

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis (RENSTRA Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Pada bab ini menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sumber Daya , Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Strategis (RENSTRA) K/L dan Rencana Strategis (RENSTRA), Telaahan Rencana Tata ruang Wilayah, dan Penentuan isu-isu strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran yang akan di capai dari perangkat daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan dalam mencaai target tujuan dan sasaran yang ada.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh perangkat daerah sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran dengan target yang ditetapkan disertai dengan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi Indikator Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.

BAB VIII PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan terhadap isi Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 serta catatan dan harapan Kepala SKPD.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

2.1.1. Tugas Perhubungan Kabupaten Berau

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau, bahwa Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Perhubungan.

2.1.2. Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau

Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

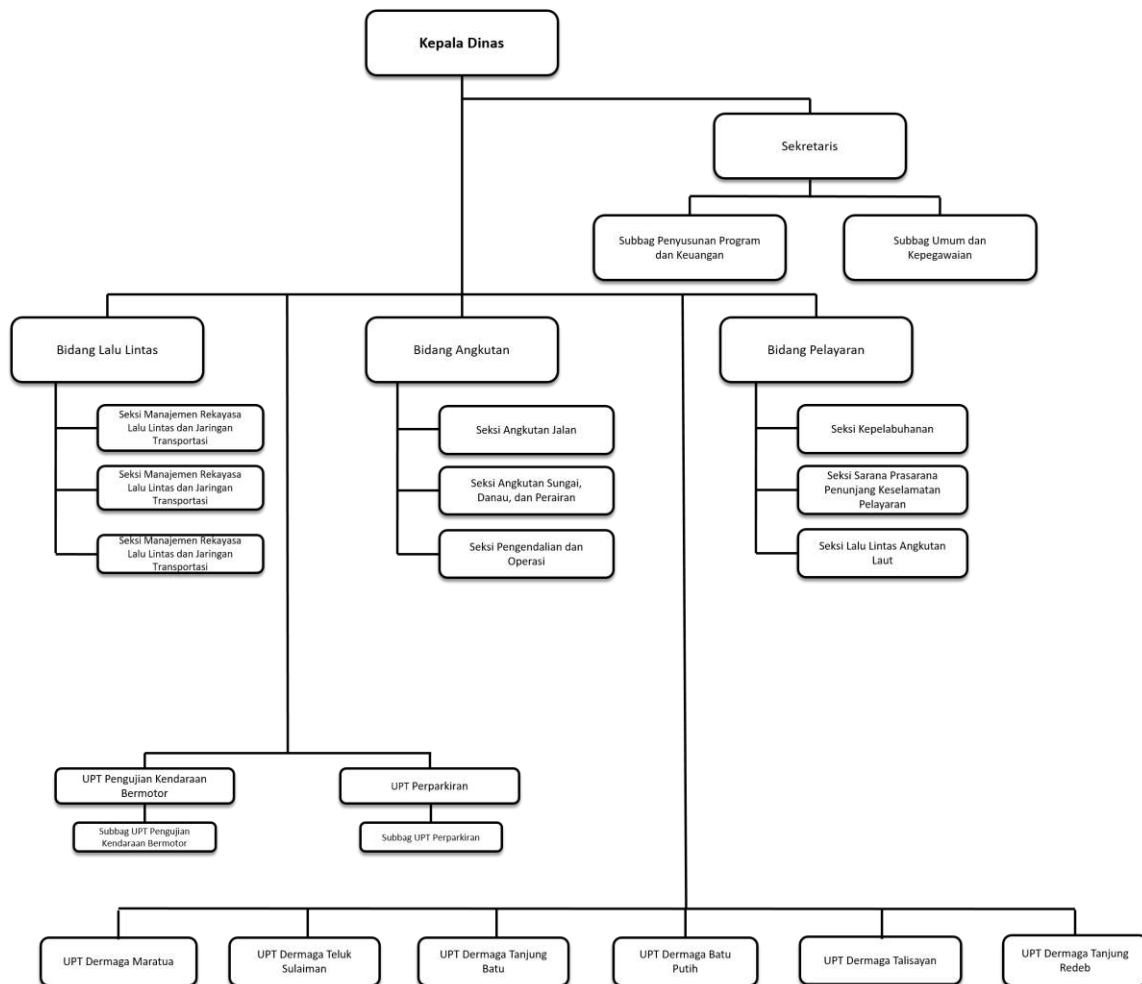
- 1) Perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- 4) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2.1.3. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau

Struktur Organisasi secara umum adalah sebuah susunan komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah Organisasi. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan dan pelayanan masyarakat, Dinas Perhubungan kabupaten berau ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi dan Tata Kerja berdasarkan Peraturan Bupati Berau nomor 63 tahun 2016 dengan susunan sebagai berikut

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Dinas Perhubungan Kabupaten Berau memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

Gambar 2. 1. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau



A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan, dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan bertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya. Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas :

1. Merencanakan pembangunan di bidang Perhubungan, yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan daerah;
2. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
4. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang perhubungan dengan berpedoman pada peraturan perundangundangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;

5. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
6. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
7. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
8. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
9. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
10. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
11. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
12. Menyampaikan laporan kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

B. Sekretaris

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas. Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas :

1. Merencanakan kegiatan pada sekretariat dalam hal penyusunan program, administrasi dan kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sebagai pedoman kerja.
 2. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sebagai dasar dan pedoman membuat keputusan;
 3. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup sekretariat supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan;
 4. Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan;
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program Dinas dengan semua bidang supaya didapat program kerja yang baik dan efektif dan mampu mengakomodasi semua keperluan dan kegiatan dinas;
 6. Menyelenggarakan administrasi umum Dinas berupa pengaturan surat-menyurat dan ketatausahaan lainnya agar dipenuhinya tertib administrasi;
 7. Menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang Perhubungan, untuk mengetahui tingkat keberhasilannya;
 8. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara/pemerintah dan mengawasi pemakaiannya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 9. Menyelenggarakan administrasi keuangan Dinas untuk tercapainya tertib administrasi keuangan dan pemakaian keuangan negara yang efektif dan efisien;
 10. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 11. Membuat laporan kegiatan Sekretariat dan laporan kegiatan Dinas baik bulanan maupun tahunan secara periodik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;
- a) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset.
1. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang perhubungan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor

kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset.

2. Dalam menyelenggarakan tugas , Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas :
3. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
4. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
5. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
6. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
7. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
8. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program dinas;
9. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
10. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
11. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
12. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;

13. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
15. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
16. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
17. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
18. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
19. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
23. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
24. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

25. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 26. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 27. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.
- b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas mempunyai rincian tugas :
 2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 3. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 4. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 5. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 6. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 7. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;

8. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi suratmenyurat, penggandaan dan pengelolaan Kearsipan sesuai dengan petunjuk Teknis administrasi perkantoran;
9. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
11. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
12. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
15. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

C. Bidang Lalu Lintas Jalan

Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang lalu lintas jalan yang meliputi manajemen rekayasa lalu lintas dan jaringan transportasi, sarana prasarana lalu lintas angkutan jalan serta data informasi dan area traffic control system;

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan membawahi :

1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi;
2. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
3. Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Lalu Lintas Jalan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan yang meliputi manajemen rekayasa lalu lintas dan jaringan transportasi, prasarana dan sarana Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), data informasi lalu lintas dan area traffic control system (ATCS);
6. Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan;
7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
8. Melaporkan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

a. Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan jaringan transportasi. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- 3) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- 4) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- 6) Merumuskan kebijakan teknis tentang manajemen rekayasa lalu lintas;
- 7) Merumuskan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang manajemen rekayasa lalu lintas;
- 8) Mengontrol pelaksanaan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas pada jalan kabupaten;

- 9) Melakukan kajian dan penilaian analisa dampak lalu lintas pada jalan kabupaten;
- 10) Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas hasil penilaian kajian dokumen analisa dampak lalu lintas pada jalan kabupaten;
- 11) Mengontrol pengawasan insidentil atau berkala terhadap pelaksanaan kegiatan yang wajib memenuhi syarat penanganan dampak lalu lintas;
- 12) Mengontrol penyusunan dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- 13) Mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis pembangunan, pengadaan, penyempurnaan dan pemeliharaan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, penutupan terobosan/bukaan maupun putaran lalu lintas dan pemisahan jalur;
- 14) Membina pelaksanaan survey dan analisis dan perencanaan akan kebutuhan jaringan dan simpul transportasi dalam wilayah perkotaan dan/ atau seluruh Kabupaten Berau;
- 15) Membina penyiapan dokumen rencana induk jaringan transportasi di Daerah;
- 16) Mengontrol pelaksanaan survey, evaluasi dan laporan atas permohonan atau perpanjangan izin pelintasan dan/ atau penggunaan jalan umum untuk jalur khusus pada jalan kabupaten;
- 17) Mengontrol pelaksanaan inspeksi kelayakan jalan dan perlengkapan keselamatannya terhadap jalan yang akan dioperasikan sebelum difungsikan;
- 18) Memberikan pertimbangan teknis atas penggunaan jalan diluar kepentingan lalu lintas jika diperlukan;
- 19) Mengontrol pelaksanaan survey dan monitoring secara berkala maupun insidentil terhadap kondisi jalan yang rawan dan berpotensi mengganggu keamanan dan keselamatan lalu lintas jalan;
- 20) Memberikan bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;
- 21) Melakukan koordinasi dengan stake holder terkait untuk kegiatan yang terkait rekayasa lalu lintas jalan;
- 22) Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/ prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan;

- 23) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 24) Melaporkan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 25) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- 26) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

b. Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan

Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang sarana prasarana lalu lintas angkutan jalan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- 3) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- 4) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- 5) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- 6) Mengontrol pelaksanaan kegiatan koordinasi internal dan stake holder terkait berkaitan dengan prasarana dan fasilitas Keselamatan LLAJ;
- 7) Mengontrol pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana LLAJ (marka, rambu, APILL (Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas), deliniator, cermin cembung, trotoar, halte dan sebagainya);
- 8) Mengontrol pelaksanaan pengadaan fasilitas keselamatan jalan (guard rail, JPO Jembatan Penyeberangan Orang), PJU (Penerangan jalan Umum), ZoSS (Zona Selamat Sekolah), speed trap, pita penggaduh, dan sebagainya);
- 9) Membimbing pelaksanaan pemeliharaan / rehabilitasi sarana / prasarana LLAJ dan fasilitas keselamatan Jalan;
- 10) Mengontrol pelaksanaan penghapusan prasarana lalu lintas;
- 11) Memberikan advis teknis pada proses pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- 12) Memberikan advis teknis pada proses pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan terminal tipe C dan/atau sub terminal;
- 13) Melakukan koordinasi dengan stake holder terkait untuk kegiatan yang terkait rekayasa lalu lintas jalan;
- 14) Mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- 15) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 16) Melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 17) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

c. Data Informasi dan Area Traffic Control System

Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang data informasi dan area traffic control system. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- 3) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- 4) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan Pekerjaan Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- 6) Membimbing pelaksanaan survey dan analisis data Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR);
- 7) Membimbing pelaksanaan perhitungan dan analisis integrasi simpangan;
- 8) Membimbing pengumpulan dan pengolahan data volume dan kecepatan lalu lintas pada ruas jalan di Daerah;
- 9) Menyelenggarakan pemberian informasi lalu lintas kepada masyarakat;

- 10) Menyelenggarakan pemberian data dan/atau hasil analisis data lalu lintas kepada pihak yang berkepentingan;
- 11) Membimbing pelaksanaan kajian dan analisis kebutuhan dan perencanaan ATCS;
- 12) Mengontrol pengoperasian Sistem Kontrol Lalu Lintas (Area Traffic Control System) untuk pengaturan persimpangan jalan;
- 13) Mengontrol pelaksanaan perawatan rutin dan insidental terhadap perangkat keras dan lunak ATCS (Area Traffic Control System);
- 14) Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan
- 15) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 16) Melaporkan kegiatan Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 17) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

D. Bidang Angkutan.

Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang angkutan yang meliputi pengendalian operasional, angkutan darat serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Kepala Bidang Angkutan membawahkan:

1. Seksi Angkutan Darat;
2. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
3. Seksi Pengendalian Operasional.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Angkutan mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Angkutan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Angkutan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Angkutan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang Angkutan;
6. Mengarahkan pelaksanaan pembinaan angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang, kereta api dan Angkutan sungai danau dan Penyeberangan (ASDP);
7. Mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan data angkutan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya menyangkut perumusan kebijakan bidang angkutan
9. Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian; dan menilai kinerja/prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan
10. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
11. Melaporkan kegiatan Bidang Angkutan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan

maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

a. Angkutan Darat

Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Angkutan di bidang angkutan darat. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Darat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Angkutan Darat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- 3) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Angkutan Darat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- 4) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Angkutan Darat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Angkutan Darat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- 6) Mengatur penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang di Daerah;
- 7) Mengontrol pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan kota di Daerah;
- 8) Mengatur penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- 9) Mengatur penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam Daerah;
- 10) Mengatur penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- 11) Mengontrol penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah;

- 12) Mengontrol penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten Berau;
- 13) Mengatur penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- 14) Mengatur penetapan jaringan lintasan angkutan barang pada jaringan jalan kota;
- 15) Mengontrol pemberian rekomendasi lintasan AKDP (Antar Kota Dalam Propinsi), AKAP (Antar Kota Antar Propinsi) dan antar jemput antar kota dalam propinsi;
- 16) Mengatur penetapan rencana induk perkeretaapian di Daerah;
- 17) Mengontrol penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya di Daerah;
- 18) Mengatur penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam Daerah;
- 19) Mengatur penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalurnya melintasi batas dalam Daerah;
- 20) Mengatur penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian di Daerah;
- 21) Mengontrol penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- 22) Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- 23) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 24) Melaporkan kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 25) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

26) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

b. Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Angkutan di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- 3) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- 4) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP) dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- 6) Mengontrol penerbitan Izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- 7) Mengontrol penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- 8) Mengontrol penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;

- 9) Mengatur penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian dalam atau jaringan jalur kereta di Daerah;
- 10) Mengatur penetapan penyeberangan persetujuan pengoperasian kapal yang penyeberangan Daerah;
- 11) Mengontrol penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal sungai;
- 12) Mengatur penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintasan penyeberangan dalam Daerah;
- 13) Mengatur penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP (Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan) untuk pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- 14) Mengontrol pelaksanaan pembangunan dan penertiban izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau dan penyeberangan;
- 15) Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- 16) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 17) Melaporkan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 18) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

c. Pengendalian Operasional

Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Angkutan di bidang pengendalian operasional; Dalam

menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengendalian Operasional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- 3) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengendalian Operasional dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- 4) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Operasional melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengendalian Operasional dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- 6) Mengatur pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 7) Menyusun bahan kebijakan, Pedoman standar teknis pelaksanaan pengendalian operasional lalu lintas lalu lintas, angkutan darat serta Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP);
- 8) Melaksanakan Kegiatan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban operasional lalu lintas , angkutan darat dan ASDP;
- 9) Melaksanakan koordinasi penertiban lalu lintas, angkutan darat dan ASDP;
- 10) Melaksanakan kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran parkir operasi lapangan dan operasional mobil derek;
- 11) Mengontrol pelaksanaan kegiatan pemanduan dan pengaturan rute perjalanan Pemerintah Daerah dan Tamu Pemerintah Daerah
- 12) Melaksanakan Penyidikan Pelanggaran lalu lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (LLASDP);

- 13) Mengontrol pelaksanaan penyidikan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor dan pemenuhan persyaratan teknis dan laik berlayar bagi kapal, kendaraan bermotor diatas air;
- 14) Mengontrol pelaksanaan penyidikan terhadap kendaraan bermotor yang tidak belum memiliki atau habis masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;
- 15) Mengontrol pelaksanaan pemrosesan pelanggaran lalu lintas, angkutan darat dan ASDP sesuai dengan peraturan perundang• undangan;
- 16) Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan penertiban yang dilak sanakn oleh Dinas;
- 17) Mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- 18) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 19) Melaporkan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 20) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

E. Bidang Pelayaran

Bidang Pelayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pelayaran yang meliputi lalu lintas angkutan laut, kepelabuhanan serta sarana prasarana penunjang keselamatan pelayaran;

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayaran membawahkan:

1. Seksi Kepelabuhanan;
2. Seksi Sarana Prasarana Penunjang Pelayaran;
3. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;

Dalam menyelenggarakan tugas ,Kepala Bidang Pelayaran mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayaran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelayaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- f. Mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- g. Mengontrol penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- h. Mengarahkan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- i. Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. Melaporkan kegiatan Bidang Pelayaran kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara

lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

a) Kepelabuhanan

Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perhubungan di bidang pelayaran. Dalam menyelenggarakan tugas , Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Kepelabuhanan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kepelabuhanan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- 3) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kepelabuhanan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- 4) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kepelabuhanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kepelabuhanan dengan berpedoman pada peraturan perundang• undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- 6) Mengatur penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- 7) Mengatur penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- 8) Mengontrol penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- 9) Mengontrol penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- 10) Mengontrol penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;

- 11) Mengontrol penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- 12) Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan
- 13) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 14) Melaporkan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 15) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

b) Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran.

Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayaran di bidang sarana prasarana penunjang keselamatan pelayaran. Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- 3) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- 4) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran melalui informasi dan

sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- 5) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- 6) Mengontrol penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- 7) Membimbing pelaksanaan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- 8) Mengontrol penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- 9) Mengontrol penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- 10) Mengevaluasi berdasarkan dan menilai kinerja/prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- 11) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- 12) Melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 13) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

c) Lalu Lintas Angkutan Laut.

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayaran di bidang lalu lintas angkutan laut. Dalam

menyelenggarakan tugas , Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 2) Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- 3) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- 4) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- 5) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- 6) Mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- 7) Mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- 8) Mengontrol penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- 9) Mengatur penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- 10) Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan
- 11) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- 12) Melaporkan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 13) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

F. UPTD

G. Kelompok Jabatan Fungsional

2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

2.2.1. Sumber Daya Manusia Dinas Perhubungan Kab Berau

Secara umum jumlah pegawai di Dinas Perhubungan Kab Berau per tahun 2020 berjumlah 135 orang, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 100 orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) sebanyak 35 orang. Adapun data gambaran komposisi aparatur menurut pendidikan dan kepangkatan serta distribusinya secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan Tahun 2020

No	Pangkat	Eselon	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	IV/c	II B	S2	1
2	IV/b	III A	S1	1
3	IV/a	III B	S1	2
4	III/d	IV/a	S1	8
5	III/d	IV/a	SMA	1
6	III/c	IV/b	S1	2
7	III/c	IV/a	S1	1
8	III/c	-	S1	2
10	III/b	IV/a	S1	1
9	III/b	IV/b	S1	2
11	III/b	IV/b	SMA	1
12	III/b	-	S1	5
13	III/b	-	SMA	4
14	III/a	-	S1	5
15	III/a	-	D3	3
16	III/a	-	SLTA	2

17	II/d	-	D3	1
18	II/d	-	SLTA	23
19	II/c	-	SLTA	25
20	II/b	-	SLTA	2
21	II/a	-	SLTA	5
22	I/d	-	SLTA	1
23	I/c	-	SLTA	1
Total PNS				99

Sementara itu untuk jumlah Tenaga Kerja Non PNS/PTT dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pendidikan, disajikan dalam tabel 2.2 dibawah ini.

Tabel 2. 2. Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1	SD Atau Sederajat	2
2	SMA/SMK/STM Atau Sederajat	23
3	S1	19
Total		44

2.2.2. Sarana Dan Prasarana Dinas Perhubungan Kab Berau

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau didukung dengan Sarana Prasarana Kantor yang cukup memadai. Selengkapnya data Sumber Daya Sarana Prasarana yang merupakan Aset pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau disajikan dalam Tabel 2.3 berikut ini.

Tabel 2. 3. Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020

No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
1	Sepeda Motor	1 Unit	2002	Rusak Berat
		1 Unit	2007	Baik
		1 Unit	2008	Baik
		3 Unit	2011	Baik
		2 Unit	2012	Baik
		2 Unit	2013	Baik
		4 Unit	2014	Baik
		4 Unit	2015	Baik
2	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	2 Unit	2016	Baik
		3 Buah	2016	Baik
		2 Buah	2018	Baik
3	PC Unit	8 Buah	2019	Baik
		3 Buah	2015	Baik
		6 Buah	2018	Baik
4	Filling Besi/Metal	1 Buah	2019	Baik
		1 Buah	2020	Baik
		1 Buah	2012	Baik
5	Kursi Putar	3 Buah	2019	Baik
		1 Buah	2019	Baik
6	Meja Komputer	1 Buah	2018	Baik

2.3. KINERJA PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BERAU

Berdasarkan Peraturan Daerah No.3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, dimana didalamnya termuat beberapa target indikator yang harus dicapai oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Berau. Capaian kinerja pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau terbuat dalam tabel 2.4 berikut.

Tabel 2. 4. Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Persentase Desa Yang Terhubung dengan Moda Transportasi	Persen	97	97	98	98	99	97	97	99	99	99	100%	100%	101%	101%	100%

Persentase desa yang terhubung dengan moda transportasi merupakan salah satu indikator utama Dinas Perhubungan Kabupaten Berau yang mana bertujuan untuk mengukur sejauh mana desa/kampung yang terakses Moda Transportasi atau dalam hal ini ialah desa/kampung yang sudah dapat mengakses sarana transportasi. Kondisi Kabupaten Berau yang terdiri dari 13 kecamatan yang terdiri dari 99 kampung/desa tentunya ini menjadi salah satu fokus kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau untuk dapat mewujudkan kecamatan antar kecamatan atau desa antar desa agar dapat saling terkoneksi dalam hal sarana transportasi untuk mewujudkan sarana penunjang dan dorongan dalam pembangunan serta perkembangan kemajuan ekonomi di Kabupaten Berau.

Selama 5 tahun berjalan, Dinas Perhubungan berhasil mencapai target yang telah ditetapkan yang mana rata-rata capaian realisasinya ialah 100%. Pencapaian ini berhasil dicapai karena didukung oleh program-program yaitu, Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan, program Peningkatan Pelayanan Angkutan, dan Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan.

Adapun rumusan untuk menghitung prosentase jumlah desa yang terakses moda transportasi ialah :

$$x = \frac{\text{Jumlah desa yang terakses moda transportasi}}{\text{jumlah seluruh desa}} \times 100\%$$

Tabel 2. 5. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
BELANJA DAERAH	43.345.594.210	23.227.446.000	27.382.057.000	29.673.018.000	30.593.865.466	40.648.909.668	16.175.989.660	25.112.905.991	27.371.347.405	29.670.532.209	94%	70%	92%	92%	97%	-4%	3%
Belanja Tidak Langsung	8.221.100.000	8.132.300.000	8.879.000.000	29.673.018.000	9.791.304.000	7.671.694.333	7.670.265.915	8.349.739.592	27.371.347.405	9.610.134.771	93%	94%	94%	92%	98%	44%	43%
Belanja Pegawai	8.221.100.000	8.132.300.000	8.879.000.000	29.673.018.000	9.791.304.000	7.671.694.333	7.670.265.915	8.349.739.592	27.371.347.405	9.610.134.771	93%	94%	94%	92%	98%	44%	43%
Belanja Langsung	35.124.494.210	15.095.146.000	18.503.057.000	19.747.998.000	20.802.561.466	32.977.215.335	8.505.723.745	16.763.166.399	18.042.079.661	20.060.397.438	94%	56%	91%	91%	96%	-6%	10%
Belanja Pegawai	2.994.820.000	2.246.310.000	2.840.552.000	3.030.609.000	2.351.772.000	2.725.230.000	2.044.101.500	2.602.781.000	2.559.288.000	2.183.208.000	91%	91%	92%	84%	93%	-4%	-4%
Belanja Barang dan Jasa	5.664.004.210	9.409.051.000	9.150.505.000	9.868.994.000	5.254.709.466	4.408.693.245	4.634.539.245	8.319.982.232	8.973.640.753	4.714.275.438	78%	49%	91%	91%	90%	6%	11%
Belanja Modal	26.465.670.000	3.439.785.000	6.512.000.000	6.848.395.000	13.196.080.000	25.843.292.090	1.827.083.000	5.840.403.167	6.509.150.908	13.162.914.000	98%	53%	90%	95%	100%	25%	60%

Berdasarkan table 2.5 di atas, rasio antara anggaran dan realisasi dapat dikategorikan baik. Tingkat rasio rata-rata 89% Hal ini menandakan perencanaan berlangsung cukup baik.

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan hasil analisis capaian kinerja diatas, dapat ditemukan beberapa tantangan dan peluang bagi Dinas Perhubungan untuk 5 (lima) tahun mendatang. Tantangan yang ada antara lain:

1. Kondisi geografis Kabupaten Berau yang berada di wilayah perairan strategis dan berbatasan langsung dengan Provinsi Kalimantan Utara;
2. Luas Wilayah Kabupaten Berau, yang proporsional karena masing-masing kecamatan di Kabupaten Berau memiliki kemampuan yang sangat signifikan untuk dikembangkan;
3. Penyebaran penduduk di Kabupaten Berau yang tidak merata, sehingga sangat memerlukan kesinambungan dan integrasi sector transportasi kewilayahan;
4. Kondisi pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Berau
5. Pelayanan jasa transportasi, khususnya di bidang angkutan umum.

Sementara itu, peluangnya antara lain:

1. Kabupaten Berau kaya akan kekayaan alam sehingga menjadi salah satu pusat destinasi wisata di Kalimantan Timur sehingga membutuhkan pengembangan sarana transportasi yang lebih baik;
2. Wilayah Kabupaten Berau yang luas dan masing-masing terbagi menjadi 13 kecamatan sehingga membutuhkan konektivitas antar wilayah yang baik untuk memacu kemajuan pembangunan dan pertumbuhan ekonomi;
3. Arus lintas angkutan darat dan perairan yang tinggi sehingga membutuhkan pengelolaan transportasi yang baik;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan analisis terhadap capaian pelayanan perangkat daerah pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan untuk 5 (lima) tahun kedepan. Permasalahan tersebut dikelompokkan kedalam 3 kelompok. Hal ini dimaksudkan agar mampu memilah masalah, mulai dari masalah yang paling utama sampai dengan akar masalahnya. Identifikasi permasalahan-permasalahan tersebut terdapat dalam table 3.1.

Tabel 3.1. Permasalahan Perangkat Daerah.

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Rendahnya pelayanan jasa transportasi	Belum terwujudnya pelayanan transportasi yang handal yang merupakan tujuan untuk meningkatkan konektivitas antar wilayah	Rendahnya rasio konektivitas antar wilayah
		Masih rendahnya tingkat keselamatan transportasi	Masih sedikitnya fasilitas perlengkapan jalan yang dibangun
		Belum meningkatnya penyediaan infrastruktur dasar transportasi secara merata dan berkualitas	Masih Sedikitnya dermaga pengumpan lokal dan dermaga angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun

3.2. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH TAHUN 2021-2026

Visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan visi dan misi yang sebelumnya telah menjadi materi kampanye oleh pasangan pemenang pada saat Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) Kabupaten Berau Tahun 2020 lalu.

Sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 bahwa Visi Pembangunan Kabupaten Berau sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 01 Tahun 2021 adalah:

“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan”

Dalam mewujudkan visi diatas, terdapat 4 (Empat) misi, antara lain:

1. Meningkatkan kualitas Sumber daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

Berdasarkan misi diatas, Dinas Perhubungan memiliki fokus pencapaian pada misi ke 3 (tiga) Adapun faktor-faktor penghambat dan pendorong pencapaian visi dan misi Bupati dan wakil Bupati Terpilih bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau disajikan dalam table 3.2 berikut.

Tabel 3. 2. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	MISI Ke-3 : Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan	Belum meningkatnya penyediaan infrastruktur dasar transportasi secara merata dan berkualitas	1. Belum optimalnya peningkatan pelayanan jasa transportasi.	1. Terus meningkatkan pelayanan jasa transportasi khususnya di bidang angkutan umum yang mana menjadi salah satu wujud peningkatan rasio konektivitas wilayah
			2. Luas wilayah Kabupaten Berau yang besar sehingga belum proporsionalnya pengembangan pembangunan sarana transportasi	2. Melakukan pemetaan wilayah terkait kebutuhan sarana dan prasarana transportasi

3.3. TELAAHAN RENSTRA KEMENTERIAN DAN LEMBAGA SERTA RENSTRA PERANGKAT DAERAH PROVINSI.

Dinas Perhubungan Kabupaten Berau merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang bernaung dibawah Kementerian Perhubungan. Sebagai salah satu bentuk perwujudan kemajuan pembangunan transportasi nasional tentu saja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau juga bersinkronisasi terhadap rencana strategis yang ditetapkan oleh Kementerian Perhubungan dan Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur.

3.1.1 Telaahan Renstra Kementerian Perhubungan.

Didasarkan pada Tema dan Agenda Pembangunan Nasional Tahun 2020 -2024, yakni untuk mewujudkan Indonesia yang berpenghasilan Menengah-Tinggi yang Sejahtera, Adil dan Berkesinambungan, maka untuk mendukung Visi Presiden 2020 - 2024 guna menjalankan agenda pembangunan dimaksud, ditetapkan Visi Kementerian Perhubungan sebagai berikut:

“Kementerian Perhubungan yang berupaya Mewujudkan Konektivitas Nasional yang Handal, Berdaya Saing dan Memberikan Nilai Tambah guna mendukung terwujudnya Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong-Royong”.

Untuk mendukung tercapainya tercapainya Visi Kementerian Perhubungan, maka ditetapkan misi Kementerian Perhubungan 2020-2024 sebagai berikut :

1. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam meningkatkan integrasi antar moda dan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa transportasi untuk mendukung pengembangan konektivitas antar wilayah;
2. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam meningkatkan kinerja pelayanan jasa transportasi dengan memanfaatkan teknologi yang tepat guna dan tepat sasaran didukung oleh SDM yang profesional serta antisipatif terhadap potensi kebencanaan;
3. Memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden dalam meningkatkan keselamatan dan keamanan transportasi dalam upaya peningkatan pelayanan jasa transportasi didukung oleh kualitas dan kompetensi SDM operator dan pelaksana industri transportasi yang berdaya saing internasional, mandiri dan produktif;

4. Melanjutkan konsolidasi melalui restrukturisasi, reformasi dan penguatan di bidang peraturan, kelembagaan, sumber daya aparatur dan penegakan hukum secara konsisten;
5. Mewujudkan pengembangan pemanfaatan hasil inovasi teknologi transportasi yang tepat guna, tepat sasaran dan ramah lingkungan untuk mengantisipasi perubahan iklim.

Untuk mewujudkan misi tersebut, Kementerian Perhubungan mempunyai tujuan atau dapat dikatakan sebagai indikator tujuan outcome dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya aksesibilitas masyarakat terhadap jasa layanan transportasi;
2. Meningkatnya kinerja layanan transportasi;
3. Meningkatnya keselamatan dan keamanan transportasi;
4. Tercapainya restrukturisasi dan reformasi birokrasi di Kementerian Perhubungan;
5. Terwujudnya penggunaan Teknologi Transportasi yang tepat guna, tepat sasaran dan ramah lingkungan dalam layanan transportasi.

Adapun sasaran strategis kementerian perhubungan dapat dilihat pada table 3.3 berikut :

Tabel 3.3. Telaahan Rencana strategis Kementerian Perhubungan 2019-2024

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis
Meningkatnya Konektivitas Masyarakat terhadap jasa pelayanan transportasi	Rasio Konektivitas masyarakat terhadap jasa layanan transportasi	Terwujudnya Konektivitas Nasional	Rasio Konektivitas Nasional
Meningkatnya kinerja layanan transportasi	Indeks kinerja layanan transportasi	Meningkatnya kinerja pelayanan perhubungan	Indeks Kinerja Pelayanan Perhubungan
Meningkatnya keselamatan dan keamanan transportasi	Persentase penurunan tingkat kecelakaan pengguna jasa transportasi	Meningkatnya keselamatan transportasi	Level keselamatan transportasi nasional
Tercapainya restrukturisasi dan reformasi birokrasi di Kementerian Perhubungan	Nilai Indeks Reformasi Birokrasi dengan Kategori "Sangat Baik"	Meningkatnya keterpaduan perencanaan, penyusunan program dan penganggaran	Tingkat Keterpaduan Perencanaan, Pemrograman dan Penganggaran

		Meningkatnya kualitas rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta regulasi	Tingkat Pemanfaatan rekomendasi kebijakan Prosentase regulasi yang terimplementasi
		Meningkatnya pengendalian dan pengawasan	Level Internal Audit Capability Model (IACM) Tingkat Kepatuhan Pelaporan LHKPN dan LHKASN
		Meningkatnya ASN Kementerian Perhubungan yang kompeten dan berintegrasi	Tingkat pemenuhan ASN Perhubungan yang kompeten dan berintegrasi
		Meningkatnya tata kelola pemerintahan di Kementerian Perhubungan yang baik	Nilai RB Kementerian Perhubungan Reputasi Kementerian Perhubungan
Terwujudnya penggunaan teknologi transportasi yang tepat guna, tepat sasaran dan ramah lingkungan dalam layanan transportasi	Tingkat penggunaan Teknologi Transportasi yang ramah lingkungan	Meningkatnya pemanfaatan inovasi terapan Bidang Perhubungan	Tingkat Pemanfaatan Inovasi Terapan Bidang Perhubungan yang ditindaklanjuti Penerapan teknologi berbasis ramah lingkungan

3.1.2. Telaahan Renstra Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur 2019-2024

Dalam rangka bentuk pemenuhan Visi dan Misi Gubernur/ Wakil Gubernur Kalimantan Timur terpilih 2019-2024, maka disusunlah tujuan serta sasaran strategis Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur dalam table 3.3 berikut :

Tabel 3.3. Telaahan Renstra Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Timur 2019=2024

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan aksesibilitas wilayah	Meningkatkan infrastruktur perhubungan yang mendukung aksesibilitas dan konektivitas ke pusat produksi, Kawasan industry dan pusat permukiman.	Peningkatan pelayanan dan fasilitas transportasi laut, sungai, danau dan penyeberangan	Meningkatkan jumlah, kapasitas dan kualitas pelabuhan/ dermaga laut dan SDP yang dibangun/ dikembangkan
			Meningkatkan standarisasi kelaikan sarana dan prasarana angkutan di perairan laut dan SDP
			Meningkatkan kualitas/jumlah badan usaha dan perizinan angkutan pelayaran yang dibina
	Meningkatnya kelancaran dan keselamatan transportasi darat	Peningkatan pelayanan dan fasilitas kelengkapan transportasi darat	Meningkatkan kelengkapan fasilitas keselamatan jalan
			Meningkatkan pembinaan pelayanan angkutan jalan
			Meningkatkan pengendalian keselamatan sarana fan prasarana jalan serta mutu kondisi sarana angkutan jalan

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

Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perlu memperhatikan dan mempertimbangkan RTRW dan KLHS Kabupaten Berau sebagai dasar untuk menetapkan lokasi program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang daerah di Kabupaten Berau.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036, Penataan ruang bertujuan untuk mewujudkan Kabupaten Berau sebagai kawasan sentra industri dan pariwisata, berbasis pertanian dan kelautan yang memiliki daya saing dan berkelanjutan.

Untuk mewujudkan tujuan penataan ruang wilayah tersebut ditetapkan kebijakan penataan ruang wilayah Kabupaten Berau antara lain:

- a. Pembangunan kawasan sentra industri;
- b. Peningkatan pengelolaan kawasan pariwisata secara berkelanjutan;
- c. Pengembangan kawasan pertanian;
- d. Peningkatan pengelolaan sumberdaya hutan secara berkelanjutan;
- e. Pemantapan pemanfaatan ruang kawasan lindung sesuai dengan fungsinya;
- f. Pengelolaan kawasan pertambangan yang ramah lingkungan;
- g. Pengelolaan wilayah pesisir melalui keterpaduan ekosistem dan sumber daya secara berkelanjutan;
- h. Pengembangan fungsi pusat pelayanan yang terintegrasi dengan sistem prasarana wilayah; dan
- i. Peningkatan fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan Negara.

Adapun RTRW Kabupaten Berau terkait dengan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau beserta factor penghambat dan pendorongnya dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut:

Tabel 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau beserta factor penghambat dan pendorong terkait tugas dan fungsi perangkat daerah

No	RTRW Terkait Tugas dan Fungsi SKPD	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Pembangunan terminal tipe C di Kecamatan Talisayan	Belum terbangunnya terminal Type C di Kabupaten Berau	Belum ada perencanaan dan anggaran pembangunan terminal tipe C di talisayan	Melakukan Perencanaan dan peningkatan simpul transportasi serta kajian terhadap pembangunan terminal sebagai pengembangan pelayanan transportasi
2	Pembangunan terminal angkutan barang di	Belum terbangunnya	Belum ada perencanaan dan	Melakukan pengembangan

	kecamatan Teluk Bayur	terminal angkutan barang di kecamatan teluk bayur	anggaran pembangunan terminal Angkutan Barang di Teluk Bayur	terhadap jaringan transportasi serta kajian akademis terkait terminal angkutan barang di kecamatan teluk bayur
3	Pembangunan Jembatan Timbang di Labanan Kecamatan Teluk Bayur dan Batu Putih	Belum terbangunnya jembatan timbang di kecamatan teluk bayur dan batu putih	Belum terlaksananya pembangunan Jembatan Timbang di Kecamatan Teluk Bayur dan Batu Putih	Melakukan pengoptimalan perencanaan yang baik terhadap pembangunan Jembatan Timbang tersebut
4	Pembangunan Halte meliputi seluruh IKK kecamatan di Kabupaten Berau	Belum terbangunnya Halte di setiap kecamatan	Belum adanya perencanaan Pembangunan Halte meliputi seluruh IKK Kecamatan di Kabupaten berau serta belum optimalnya pengelolaan Jaringan Transportasi di Kabupaten Berau	Terus ditingkatkan pengelolaan jaringan Transportasi di Kabupaten Berau serta melakukan perencanaan yang baik
5	Pengembangan jaringan pelayanan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	Belum optimalnya pengembangan jaringan pelayanan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Kabupaten Berau	Belum adanya perencanaan yang baik dan terarah terkait pengembangan jaringan pelayanan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Kabupaten Berau	Terus melakukan peningkatan dan pengembangan serta pembuatan Master Plan terhadap jaringan pelayanan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di Kabupaten Berau
6	Penambahan armada Angkutan Antar Kota dalam Kabupaten (AKDP)	Belum tersedianya armada Angkutan antar Kota dalam Kabupaten	Belum adanya perencanaan yang baik terhadap penyediaan armada Angkutan Antar Kota Dalam Kabupaten (AKDP)	Terus melakukan peningkatan dan pengembangan terhadap penyediaan pelayanan angkutan umum di Kabupaten Berau
7	Penambahan Angkutan	Meredupnya	Kurangnya pengguna	Meningkatkan

	Kota dalam Kabupaten	penggunaan Angkutan Kota dalam Kabupaten	Angkutan Umum serta belum tersedianya fasilitas sarana dan prasarana pelayanan transportasi yang baik	penyediaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan transportasi yang baik dan terencana
8	Penambahan Angkutan Pedesaan dalam Kabupaten	Belum tersedianya Angkutan Pedesaan dalam Kabupaten	Belum adanya fasilitas sarana dan prasarana penunjang pelayanan transportasi khususnya Angkutan Pedesaan serta belum adanya pengelolaan jaringan transportasi yang baik	Meningkatkan perencanaan jaringan transportasi yang baik serta penyediaan fasilitas sarana dan prasarana penunjang peningkatan pelayanan transportasi
9	Pengembangan trayek ke wilayah-wilayah yang belum terjangkau pelayanan transportasi	Belum berkembangnya trayek ke wilayah-wilayah yang belum terjangkau pelayanan transportasi	Belum adanya perencanaan dan pemrograman yang baik terhadap jaringan transportasi di Kabupaten Berau	Melaksanakan dan meningkatkan perencanaan dan pemrograman jaringan transportasi yang baik, terukur, terarah dan berkelanjutan.
10	Pengembangan jaringan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Belum adanya pengelolaan jaringan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan	Belum adanya perencanaan dan pemrograman yang terhadap jaringan angkutan sungai, danau dan penyeberangan di Kabupaten Berau	Melaksanakan dan meningkatkan perencanaan dan pemrograman jaringan transportasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang baik, terukur, terarah dan berkelanjutan.
11	Pembangunan Dermaga Teluk Sulaiman	Pembangunan Dermaga Teluk Sulaiman belum armpung (tahap 1)	Kebutuhan anggaran yang besar sehingga Pembangunan Dermaga Teluk Sulaiman masih terhambat	Pembangunan dilakukan dengan 3 tahap dalam 3 tahun anggaran.

12	Pembangunan Dermaga Teluk Bayur	Belum terbangunnya dermaga Teluk Bayur	Belum adanya perencanaan pembangunan dermaga teluk bayur	Dilakukan perencanaan pembangunan dermaga teluk bayur
----	---------------------------------	--	--	---

3.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Dinas Perhubungan Kab Berau adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 5. Isu-isu Strategis Dinas Perhubungan dilihat dari level nasional dan regional

No.	ISU STRATEGIS
ISU STRATEGIS LEVEL NASIONAL	
1	Peningkatan integrasi antar moda dan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa transportasi untuk mendukung pengembangan konektivitas antar wilayah
2	Perpindahan Ibukota Negara ke Kalimantan Timur
3	Pemulihan Perekonomian pasca <i>pandemic covid disease-19</i>
4	Meningkatkan kinerja pelayanan jasa transportasi
5	Peningkatan keselamatan dan keamanan transportasi
6	Mewujudkan pengembangan inovasi dan teknologi transportasi yang tepat guna, tepat sasaran dan ramah lingkungan untuk mengantisipasi perubahan iklim
ISU STRATEGIS LEVEL DAERAH/REGIONAL	
1	Peningkatan konektivitas antarwilayah
2	Pengembangan Jaringan Transportasi Kota dan Pedesaan
3	Pengembangan Pelayanan Angkutan Kota dan Pedesaan
4	Peningkatan Jaringan Transpoortasi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
5	Peningkatan Sarana dan Fasilitas pelayanan transportasi
6	Pembangunan pelabuhan/dermaga
7	Peningkatan Kualitas pelayanan jasa transportasi
8	Peningkatan kualitas SDM perhubungan

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERHUBUNGAN

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Perumusan tujuan ditempuh dengan menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan permasalahan serta isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya. Salah satu misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang selaras dengan Bidang Perhubungan yaitu “Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan”.

Adapun tujuan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau sesuai dengan telaahan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan regional, permasalahan serta isu-isu strategis sesuai tugas dan fungsi Dinas Perhubungan untuk perencanaan 5 (lima) tahun ke depan adalah : **“Meningkatkan Pelayanan Jasa Transportasi”** dengan indikator tujuan : Rasio Konektivitas antar wilayah di Kabupaten.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/ Perangkat Daerah Yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) Program Perangkat Daerah. Untuk memastikan pencapaian tujuan yang diharapkan, maka sasaran jangka menengah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau sebagai berikut :

- 1. Meningkatkan Keselamatan Transportasi**

Indikator : Persentase pemasangan rambu-rambu

- 2. Meningkatkan penyediaan infrastruktur dasar transportasi secara merata dan berkualitas**

Indikator : Jumlah dermaga pengumpan lokal dan dermaga angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun

Tujuan dan sasaran Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dijabarkan dalam table 4.1 berikut.

Tabel 4. 1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
					2021	2022	2023	2024	2025
1	Meningkatkan pelayanan jasa transportasi	Rasio Konektivitas antar wilayah di kabupaten berau	Meningkatkan keselamatan transportasi	Persentase pemasangan rambu-rambu	70	75	80	85	90
			Meningkatkan penyediaan infrastruktur dasar transportasi secara merata dan berkualitas	Jumlah dermaga pengumpan local dan dermaga angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun	2	2	2	2	2

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Perhubungan guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi pada RPJMD 2021-2026. Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Dinas Perhubungan yang difokuskan pada sasaran, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut.

Visi : "Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan"			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Misi 1. Meningkatkan kualitas Sumber daya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudi luhur			
Misi 2: Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumber daya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal			
Misi 3: Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan			
Meningkatkan pelayanan jasa transportasi	Meningkatkan keselamatan transportasi	Strategi 1 : Peningkatan kuantitas dan kualitas fasilitas perlengkapan jalan	Pemenuhan fasilitas keselamatan transportasi
	Meningkatkan penyediaan infrastruktur dasar transportasi secara merata dan berkualitas	Strategi 2 : Peningkatan kuantitas dan kualitas infrastruktur dasar transportasi	Peningkatan sarana dan prasarana transportasi
Misi 4: Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel			

BAB VI

RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

3.1. LATAR BELAKANG

Program yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Berau merupakan prioritas yang tercantum pada RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau. Program dan indikator kinerja (outcome) serta indikasi pagu anggarannya selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan dan sub kegiatan untuk setiap program tersebut.

Adapun Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta pendanaan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dijabarkan dalam Tabel 6.1 di bawah ini.

Tabel 6. 1. Rencana Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab					
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19		
Meningkatkan pelayanan jasa transportasi	Meningkatkan keselamatan transportasi	2	15	2			PROGRAM PENYELENGGARAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN (LLAJ)	Rasio konektivitas antar wilayah di Kabupaten	Rasio	39	50	11,429,000,000	55	17,299,000,000	60	14,474,000,000	65	16,501,000,000	70	24,301,000,000	75	32,101,000,000	75	116,105,000,000	DISHUB	
		2	15	2	201		Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen dan Kebijakan Rencana Induk Jaringan LLAJ yang disusun	dokumen	0	0	-	1	800,000,000	1	200,000,000	0	-	0	0	0	0	0	2	1,000,000,000	
		2	15	2	201	1	Pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota	Tersedianya dokumen Tataran Transportasi Lokal (Tatralok)	dokumen	0	0	-	1	800,000,000	0	-	0	-	0	-	-	-	1	800,000,000		
		2	15	2	201	2	Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota	Tersedianya kebijakan dan sosialisasi Tataran Transportasi Lokal (Tatralok)	dokumen	0	0	-	0	-	1	200,000,000	0	-	0	-	-	-	1	200,000,000		
		2	15	2	202		Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah fasilitas perlengkapan LLAJ yang dibangun dan dipelihara	Titik	600	1000	8,655,000,000	1350	9,300,000,000	1600	9,500,000,000	2000	10,250,000,000	2250	10,500,000,000	2900	18,009,000,000	8200	66,214,000,000		
		2	15	2	202	2	Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah pemasangan rambu-rambu, Marka, lampu PJU, Traffic Light, Guard Rail, Halte	Titik	350	500	5,755,000,000	750	5,800,000,000	1000	6,000,000,000	1250	6,250,000,000	1500	6,500,000,000	2000	13,509,000,000	5000	43,814,000,000		
		2	15	2	202	4	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Jumlah perlengkapan Jalan yang direhabilitasi	Titik	250	500	2,900,000,000	600	3,500,000,000	600	3,500,000,000	750	4,000,000,000	750	4,000,000,000	900	4,500,000,000	3200	22,400,000,000		
		2	15	2	203		Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C	Jumlah orang melalui terminal per tahun	Orang/Tahun	-	-	0	-	0	-	1,100,000,000	-	500,000,000	0	10,000,000,000	550	10,000,000,000	0	21,600,000,000		

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab					
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19		
			2	15	2	203	1	Penyusunan rencana Pembangunan Terminal Penumpang Tipe C	Jumlah dokumen FS, Dokumen Lingkungan dan DED pembangunan terminal Type C yang disusun	Dokumen	0	0	-	0	-	1	1,100,000,000	1	500,000,000	0	-	-	-	2	1,600,000,000	
			2	15	2	203	2	Pembangunan Gedung Terminal	Tersedianya terminal penumpang tipe C	Unit	0	0	-	0	-	0	-	0	1	10,000,000,000	1	10,000,000,000	1	20,000,000,000		
			2	15	2	204		Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir	Terlaksananya pengawasan parkir di Kabupaten	Bulan	12	24	300,000,000	24	375,000,000	24	400,000,000	24	450,000,000	24	450,000,000	24	500,000,000	120	2,475,000,000	
			2	15	2	204	1	Fasilitasi pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Terlaksananya pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir	Bulan	0	12	-	12	75,000,000	12	100,000,000	12	125,000,000	12	125,000,000	12	150,000,000	60	575,000,000	
			2	15	2	204	2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota	Terlaksananya pengawasan parkir di Kabupaten	Bulan	12	12	300,000,000	12	300,000,000	12	300,000,000	12	325,000,000	12	325,000,000	12	350,000,000	60	1,900,000,000	
	Meningkatkan kualitas SDM Perhubungan		2	15	2	205		Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah uji kir kendaraan bermotor	Unit/Tahun	5054	5500	800,000,000	6000	3,875,000,000	6000	925,000,000	7000	2,950,000,000	7000	2,950,000,000	7000	1,200,000,000	3150	10,750,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab			
											2021		2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19		
			2	1	2	20	1	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Terlaksananya operasional pelayanan pengujian kendaraan bermotor	Bulan	12	12	700,000,000	12	3,500,000,000	12	500,000,000	12	2,500,000,000	12	500,000,000	12	500,000,000	60	8,200,000,000	
			2	1	2	20	2	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Petugas pengujian kendaraan bermotor yang tersertifikasi	Orang	2	2	50,000,000	2	50,000,000	3	75,000,000	3	75,000,000	4	100,000,000	6	150,000,000	14	500,000,000	
			2	1	2	20	7	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor yang dipelihara	Unit	10	10	-	10	200,000,000	10	200,000,000	10	200,000,000	10	200,000,000	10	250,000,000	50	1,050,000,000	
			2	1	2	20	8	Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor	Kali/Tahun	2	2	50,000,000	2	50,000,000	3	75,000,000	3	75,000,000	4	100,000,000	6	150,000,000	14	500,000,000	
			2	1	2	20	10	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor	Kali/Tahun	0	4	-	4	75,000,000	6	75,000,000	6	100,000,000	6	100,000,000	8	150,000,000	26	500,000,000	
			2	1	2	20	6	Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Terlaksananya Manajemen dan Rekayasa lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Bulan	60	12	1,095,000,000	12	1,095,000,000	12	1,095,000,000	12	1,095,000,000	12	1,095,000,000	12	1,120,000,000	60	6,595,000,000	
			2	1	2	20	1	Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk	Jumlah dokumen Wahana Tata Nugraha yang disusun	Dokumen	1	1	187,000,000	1	187,000,000	1	187,000,000	1	187,000,000	1	187,000,000	1	187,000,000	5	1,122,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab					
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19		
							Jaringan Jalan Kabupaten/Kota																			
			2	15	2	206	3	Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah peserta sosialisasi dan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas	Orang	15	30	268,000,000	30	268,000,000	30	268,000,000	30	268,000,000	40	268,000,000	40	268,000,000	160	1,608,000,000	
			2	15	2	206	4	Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Untuk Jalan Kabupaten/Kota	Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di jalan	Kali/Tahun	40	50	400,000,000	50	400,000,000	50	400,000,000	50	400,000,000	50	400,000,000	60	425,000,000	250	2,425,000,000	
			2	15	2	206	5	Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Terlaksananya rapat Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Kali/Tahun	4	8	240,000,000	8	240,000,000	8	240,000,000	8	240,000,000	8	240,000,000	8	240,000,000	40	1,440,000,000	
			2	15	2	207		Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin	Kali/Tahun	-	-	-	6	75,000,000	6	75,000,000	8	100,000,000	8	100,000,000	8	100,000,000	28	450,000,000	
			2	15	2	207	4	Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin	Jumlah pengawasan dan pengendalian andalalin	Kali/Tahun	0	0	-	6	75,000,000	6	75,000,000	8	100,000,000	8	100,000,000	8	100,000,000	28	450,000,000	
			2	15	2	208		Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan	Jumlah uji kir angkutan umum	Unit/Tahun	5054	5500	381,000,000	6000	381,000,000	6000	381,000,000	7000	381,000,000	7000	381,000,000	7000	397,000,000	3150	2,302,000,000	
			2	15	2	208	2	Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Pelaksanaan penertiban dan penegakan hukum kendaraan angkutan	Kali/Tahun	4	12	227,000,000	12	227,000,000	12	227,000,000	12	227,000,000	12	227,000,000	12	227,000,000	60	1,362,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab					
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19		
			2	15	2	208	4	Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Kabupaten/Kota	Pengemudi kendaraan bermotor yang berkompeten dan mengikuti pemilihan Abdiyasa teladan	Orang	15	30	154,000,000	30	154,000,000	30	154,000,000	30	154,000,000	30	154,000,000	35	170,000,000	150	940,000,000	
			2	15	2	209		Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Rasio ijin trayek	Rasio	0,0001	0,0005	198,000,000	0,001	648,000,000	0,005	648,000,000	0,008	650,000,000	0,01	650,000,000	0,01	650,000,000	0,01	3,444,000,000	
			2	15	2	209	1	Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kendaraan moda transportasi darat yang diadakan	Unit	1	0	-	1	450,000,000	1	450,000,000	1	450,000,000	1	450,000,000	1	450,000,000	4	2,250,000,000	
			2	15	2	209	2	Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Kabupaten/Kota	Pelaksanaan penertiban dan penertiban angkutan umum	Kali/Tahun	4	12	198,000,000	12	198,000,000	12	198,000,000	12	200,000,000	12	200,000,000	12	200,000,000	60	1,194,000,000	
			2	15	2	211		Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya dokumen rencana umum jaringan trayek	Dokumen	-	-	-	1	500,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	1	500,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab				
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19	
		2	15	2	211	1	Pelaksanaan Penyusunan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen rencana umum jaringan trayek yang disusun	Dokumen	1	0	-	1	500,000,000	0	-	0	-	0	-	0	-	1	500,000,000	
		2	15	2	212		Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Rasio ijin trayek	Rasio	-	0,0005	-	0,001	-	0,005	150,000,000	0,008	-	0,01	-	0,01	-	0,01	150,000,000	
		2	15	2	212	2	Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah sosialisasi dan ujicoba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek yang dilakukan	Kali/Tahun	0	0	-	0	-	2	150,000,000	0	-	0	-	0	-	2	150,000,000	
		2	15	2	214		Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Rasio ijin trayek	Rasio	-	0,0005	-	0,001	-	0,005	125,000,000	0,008	125,000,000	0,01	125,000,000	0,01	125,000,000	0,01	375,000,000	
		2	15	2	214	2	Koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan yang dilakukan	Kali/Tahun	0	0	-	0	-	0	-	6	125,000,000	6	125,000,000	6	125,000,000	12	375,000,000	
		2	15	2	216		Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan	Rasio ijin trayek	Rasio	-	0,0005	-	0,001	250,000,000	0,005	-	0,008	-	0,01	-	0,01	-	0,01	250,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab					
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp	
1	2	3					4	5		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19	
							Perdesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota																			
			2	15	2	216	1	Analisis Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen yang disusun	Dokumen	0	0	-	1	250,000,000	0	-	0	-	0	-	0	-	1	250,000,000	0
	Meningkatkan penyediaan infrastruktur dasar transportasi secara merata dan berkualitas		2	15	3			PROGRAM PENGELOLAAN PELAYARAN	Jumlah pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun	Unit	57	2	28,030,000,000	2	41,675,000,000	2	40,325,000,000	2	106,950,000,000	2	37,050,000,000	2	40,755,000,000	10	294,785,000,000	
			2	15	3	201		Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut Bagi Badan Usaha yang Berdomisili Dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Beroperasi Pada Lintas Pelabuhan di Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah orang/barang melalui Dermaga per tahun	Orang	5343	6500	-	8000	100,000,000	8500	100,000,000	9100	100,000,000	10000	100,000,000	10000	125,000,000	42100	525,000,000	0
			2	15	3	201	2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Laut Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah koordinasi dan pengawasan pelaksanaan izin usaha angkutan laut yang dilaksanakan	Kali/Tahun	0	0	-	6	100,000,000	6	100,000,000	6	100,000,000	6	100,000,000	6	125,000,000	24	525,000,000	0

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab				
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19	
		2	15	3	212		Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	Jumlah pelabuhan pengumpan lokal yang dibangun, dipelihara dan dioperasikan	Unit	3	7	27,360,000,000	7	39,700,000,000	7	24,850,000,000	7	105,900,000,000	7	36,000,000,000	7	39,330,000,000	35	273,140,000,000	
		2	15	3	212	2	Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal	Jumlah pelabuhan pengumpan lokal yang dibangun	Unit	1	2	26,745,000,000	2	39,000,000,000	2	24,000,000,000	2	105,000,000,000	2	35,000,000,000	2	38,000,000,000	10	267,745,000,000	
		2	15	3	212	3	Pengoperasian dan Pemeliharaan Pelabuhan Pengumpan Lokal	Jumlah pelabuhan pengumpan lokal yang dioperasikan dan dipelihara	Unit	1	3	315,000,000	3	400,000,000	3	450,000,000	3	500,000,000	3	550,000,000	3	730,000,000	15	2,945,000,000	
		2	15	3	212	4	Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	Jumlah pelabuhan pengumpan lokal yang diawasi pengoperasiannya	Unit	1	2	300,000,000	2	300,000,000	2	400,000,000	2	400,000,000	2	450,000,000	2	600,000,000	10	2,450,000,000	
		2	15	3	213		Pembangunan dan Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau	Jumlah pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun, dipelihara dan dioperasikan	Unit	1	4	670,000,000	4	1,800,000,000	5	15,300,000,000	4	850,000,000	4	850,000,000	4	1,175,000,000	21	20,645,000,000	
		2	15	3	213	2	Pembangunan Pelabuhan Sungai dan Danau	Jumlah pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun	Unit	0	1	350,000,000	1	1,500,000,000	2	15,000,000,000	1	500,000,000	1	500,000,000	1	550,000,000	6	18,400,000,000	
		2	15	3	213	3	Pengoperasian dan Pemeliharaan Pelabuhan Sungai dan Danau	Jumlah pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang dioperasikan dan dipelihara	Unit	1	2	320,000,000	2	200,000,000	2	200,000,000	2	250,000,000	2	250,000,000	2	500,000,000	10	1,720,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab					
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp	
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19		
			2	15	3	213	4	Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau	Jumlah pelabuhan sungai, yang diawasi pengoperasiannya	Unit	0	1	-	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	125,000,000	5	525,000,000	
			2	15	3	215		Penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal	Jumlah Koordinasi dan Pengawasan Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan pengumpan Lokal	Kali/Tahun	-	-	-	3	75,000,000	3	75,000,000	4	100,000,000	4	100,000,000	4	125,000,000	14	475,000,000	
			2	15	3	215	2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal	Jumlah koordinasi dan pengawasan pelaksanaan pengembangan pelabuhan yang dilaksanakan	Kali/Tahun	0	0	-	3	75,000,000	3	75,000,000	4	100,000,000	4	100,000,000	6	125,000,000	14	475,000,000	
			2	15	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase tingkat cakupan penyelenggaraan pelayanan penunjang urusan perangkat daerah	Persen	100	100	14,458,000,000	100	16,183,000,000	100	16,233,000,000	100	16,233,000,000	100	15,933,000,000	100	17,083,000,000	100	95,953,000,000	
			2	15	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah uang Disusun	Dokumen	3	1	110,000,000	4	560,000,000	4	560,000,000	4	560,000,000	4	560,000,000	4	695,000,000	17	3,045,000,000	
			2	15	01	2.01	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen perencanaan	Dokumen	0	0	-	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	125,000,000	4	525,000,000	
			2	15	01	2.01	2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersusunnya dokumen RKA-SKPD	Dokumen	0	0	-	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	125,000,000	4	525,000,000	
			2	15	01	2.01	4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-	Tersusunnya dokumen DPA-	Dokumen	0	0	-	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	100,000,000	1	125,000,000	4	525,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab				
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19	
							SKPD	SKPD				0		0		0		0		0		0		0	
			2	15	01	2.01	6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	1	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	10,000,000	1	20,000,000	5	70,000,000		
			2	15	01	2.01	7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dana pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah	Bulan	12	12	100,000,000	12	250,000,000	12	250,000,000	12	250,000,000	12	300,000,000	60	1,400,000,000		
			2	15	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bulan	12	12	10,625,000,000	12	10,700,000,000	12	10,700,000,000	12	10,700,000,000	12	11,225,000,000	60	64,650,000,000		
			2	15	01	2.02	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Bulan	12	12	9,500,000,000	12	9,500,000,000	12	9,500,000,000	12	9,500,000,000	12	10,000,000,000	60	57,500,000,000		
			2	15	01	2.02	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Terlaksananya jasa administrasi, perencanaan, keuangan dan pelayanan yang dibayar	Bulan	12	12	1,125,000,000	12	1,125,000,000	12	1,125,000,000	12	1,125,000,000	12	1,125,000,000	60	6,750,000,000		
			2	15	01	2.02	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun SKPD	Dokumen	1	0	-	1	75,000,000	1	75,000,000	1	75,000,000	1	100,000,000	4	400,000,000		
			2	15	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Bulan	12	-	-	12	75,000,000	12	75,000,000	12	75,000,000	12	100,000,000	48	425,000,000		
			2	15	01	2.03	6	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan barang milik daerah	Dokumen	1	0	-	1	75,000,000	1	75,000,000	1	75,000,000	1	100,000,000	4	400,000,000		
			2	15	01	2.04		Administrasi Pendapatan	Terlaksananya Pengelolaan	Bulan	12	-	-	12	150,000,000	12	175,000,000	12	175,000,000	12	200,000,000	48	950,000,000		

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab				
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19	
							Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Administrasi Pendapatan Daerah pada Perangkat Daerah				0		0		0		0		0		0		0	
		2	15	01	204	2	Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah	Jumlah dokumen yang disusun	Dokumen	1	0	-	1	75,000,000	1	75,000,000	1	75,000,000	1	75,000,000	1	100,000,000	4	400,000,000	
		2	15	01	204	3	Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah	Jumlah penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah	Kali/Tahun	0	0	-	2	75,000,000	3	100,000,000	3	100,000,000	4	125,000,000	4	150,000,000	12	550,000,000	
		2	15	01	205		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian pada Perangkat Daerah	Bulan	12	12	150,000,000	12	445,000,000	12	300,000,000	12	530,000,000	12	385,000,000	12	645,000,000	60	2,455,000,000	
		2	15	01	205	2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	Setel	0	0	-	137	170,000,000	0	-	137	170,000,000	0	-	137	170,000,000	274	510,000,000	
		2	15	01	205	4	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian	Kali/Tahun	0	0	-	2	75,000,000	3	100,000,000	3	100,000,000	4	125,000,000	4	125,000,000	12	525,000,000	
		2	15	01	205	9	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Orang	0	4	100,000,000	4	100,000,000	4	100,000,000	4	100,000,000	4	100,000,000	6	150,000,000	20	650,000,000	
		2	15	01	205	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah aparatur yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan	Orang	0	0	-	5	50,000,000	5	50,000,000	8	80,000,000	8	80,000,000	10	100,000,000	26	360,000,000	
		2	15	01	205	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-	Jumlah aparatur yang mengikuti bimbingan teknis	Orang	0	5	50,000,000	5	50,000,000	5	50,000,000	8	80,000,000	8	80,000,000	10	100,000,000	31	410,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab				
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19	
							Undangan																		
		2	15	01	206		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Bulan	12	12	645,000,000	12	665,000,000	12	780,000,000	12	800,000,000	12	810,000,000	12	810,000,000	60	4,510,000,000	
		2	15	01	206	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan kantor	Bulan	12	12	30,000,000	12	35,000,000	12	40,000,000	12	45,000,000	12	50,000,000	12	50,000,000	60	250,000,000	
		2	15	01	206	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya ATK dan peralatan/perengkapan kantor	Bulan	12	12	150,000,000	12	150,000,000	12	200,000,000	12	200,000,000	12	200,000,000	12	200,000,000	60	1,100,000,000	
		2	15	01	206	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya makanan dan minuman tamu kantor	Bulan	12	12	35,000,000	12	40,000,000	12	45,000,000	12	50,000,000	12	50,000,000	12	50,000,000	60	270,000,000	
		2	15	01	206	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan kebutuhan kantor	Bulan	12	12	60,000,000	12	65,000,000	12	70,000,000	12	75,000,000	12	80,000,000	12	80,000,000	60	430,000,000	
		2	15	01	206	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan informasi	Bulan	12	12	20,000,000	12	25,000,000	12	25,000,000	12	30,000,000	12	30,000,000	12	30,000,000	60	160,000,000	
		2	15	01	206	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah	Bulan	12	12	350,000,000	12	350,000,000	12	400,000,000	12	400,000,000	12	400,000,000	12	400,000,000	60	2,300,000,000	
		2	15	01	207		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah	Unit	6	10	640,000,000	24	1,190,000,000	13	1,040,000,000	8	790,000,000	12	540,000,000	12	690,000,000	67	4,890,000,000	
		2	15	01	207	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas	Jumlah kendaraan perorangan dinas	Unit	0	3	90,000,000	3	90,000,000	3	90,000,000	3	90,000,000	3	90,000,000	3	90,000,000	15	540,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab					
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19		
							atau Kendaraan Dinas Jabatan																			
			2	15	01	207	2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang diadakan	Unit	0	0	-	1	400,000,000	1	400,000,000	1	400,000,000	1	400,000,000	1	400,000,000	4	2,000,000,000	
			2	15	01	207	5	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan	Unit	0	0	-	10	50,000,000	0	-	10	50,000,000	0	-	10	50,000,000	20	150,000,000	
			2	15	01	207	6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang diadakan	Unit	0	5	50,000,000	5	50,000,000	5	50,000,000	5	50,000,000	5	50,000,000	5	50,000,000	25	300,000,000	
			2	15	01	207	7	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah pengadaan aset tetap lainnya															0	-	
			2	15	01	207	9	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor atau bangunan lainnya yang dibangun	Unit	0	2	500,000,000	2	500,000,000	2	500,000,000	0	-	0	-	0	-	6	1,500,000,000	
			2	15	01	207	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan	Unit	0	0	-	1	100,000,000	0	-	1	200,000,000	0	-	1	100,000,000	2	400,000,000	
			2	15	01	208		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Bulan	12	12	1,623,000,000	12	1,653,000,000	12	1,653,000,000	12	1,753,000,000	12	1,753,000,000	12	1,753,000,000	60	10,188,000,000	
			2	15	01	208	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah dokumen yang bermaterai	Dokumen	100	100	3,000,000	100	3,000,000	100	3,000,000	100	3,000,000	100	3,000,000	100	3,000,000	500	18,000,000	
			2	15	01	208	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terbayarnya tagihan rekening listrik, air, telepon, internet kantor	Bulan	12	12	430,000,000	12	450,000,000	12	450,000,000	12	500,000,000	12	500,000,000	12	500,000,000	60	2,830,000,000	
			2	15	01	208	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya pembayaran gaji dan tunjangan PTT	Bulan	12	12	1,190,000,000	12	1,200,000,000	12	1,200,000,000	12	1,250,000,000	12	1,250,000,000	12	1,250,000,000	60	7,340,000,000	

Tujuan	Sasaran	Kode					Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan, dan Sub Kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab				
											2021		2022		2023		2024		2025			2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
											Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp	Targ et	Rp		Targ et	Rp	Targ et	Rp
1	2	3					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	17	18	19	
		2	15	01	209		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bulan	12	12	665,000,000	12	745,000,000	12	780,000,000	12	850,000,000	12	885,000,000	12	915,000,000	60	4,840,000,000	
		2	15	01	209	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan yang dipelihara dan diurus perizinannya	Unit	38	38	500,000,000	40	550,000,000	40	550,000,000	42	600,000,000	42	600,000,000	42	600,000,000	202	3,400,000,000	
		2	15	01	209	5	Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	Unit	0	0	-	20	20,000,000	0	-	20	20,000,000	0	-	20	20,000,000	40	60,000,000	
		2	15	01	209	6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin yang dipelihara	Unit	80	30	40,000,000	40	50,000,000	40	50,000,000	40	50,000,000	40	50,000,000	40	60,000,000	190	300,000,000	
		2	15	01	209	9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Unit	1	2	100,000,000	2	100,000,000	3	150,000,000	3	150,000,000	3	200,000,000	3	200,000,000	13	900,000,000	
		2	15	01	209	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya pemeliharaan kebersihan gedung kantor	Bulan	12	12	25,000,000	12	25,000,000	12	30,000,000	12	30,000,000	12	35,000,000	12	35,000,000	60	180,000,000	

Jumlah Anggaran	53,917,000,000	75,157,000,000	70,862,000,000	139,684,000,000	77,284,000,000	89,939,000,000	506,843,000,000
Jumlah Keseluruhan Anggaran	506,843,000,000						

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

5.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis PD (RENSTRA PD) Dinas Perhubungan Kabupaten Berau sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Berau Tahun 2021-2026, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2026.

Adapun indikator kinerja PD yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1

Tabel 7. 1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Rasio Konektivitas antar wilayah di kabupaten	39	45	50	55	60	65	70	70
2	Persentase pemasangan rambu-rambu	50	70	75	80	85	90	95	95
3	Jumlah dermaga pengumpan local dan dermaga angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun	1	2	2	2	2	2	2	10

BAB VIII

PENUTUP

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Berau merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Berau adalah penjabaran program RPJMD Kabupaten Beau Tahun 2021-2016 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Tujuan penyusunan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, tujuan dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun ke depan. Dengan disusunnya Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan Renja dan program kegiatan prioritas;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran (RKPA); dan
3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 ini hendaknya dapat dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program dan kegiatan serta sub kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2021-2026 dengan baik dan benar;
2. Program kegiatan sub kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing- masing bidang diharapkan selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta berupaya menjaga konsistensi antara RPJMD, RENSTRA PD, RENJA-PD, RKA/RKPA dan DPA/DPPA.

Selanjutnya sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indikator yang telah ditetapkan oleh Dinas Perhubungan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra diperlukan:

1. Melakukan koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar bidang sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap program kegiatan dan sub-kegiatan pada masing-masing bidang sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Renstra Dinas Perhubungan