

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj-IP)

DINAS PERHUBUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
TAHUN 2020



 +62-554 21333

 Dinasperhubungan.berau@gmail.com



KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Karunia-Nya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2019 ini dapat disusun. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau disusun dalam rangka memenuhi amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Pasal 14, Pasal 27 dan Pasal 30 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai visi dan misi yang dibebankan kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.

Laporan Kinerja Kementerian Perhubungan Tahun 2020 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban yang menggambarkan dinamika Kementerian Perhubungan sepanjang Tahun 2020, pelaksanaan kegiatan dan program, kendala, serta upaya penyelesaian agar tujuan dan sasaran pembangunan perhubungan dapat tercapai pada akhir tahun 2020, sebagaimana ditetapkan dalam Reviu Renstra Dinas Perhubungan Perhubungan Tahun 2016-2021 maupun RPJMD Tahun 2016-2021. Selain itu, Laporan Kinerja Kementerian Perhubungan Tahun 2020 mempunyai peran sebagai alat kendali dan penilai kualitas kinerja yang terukur, di samping juga sebagai alat untuk mendorong peningkatan kinerja guna terwujudnya *good governance* di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau yang diukur berdasarkan Indikator Kinerja Utama Dinas Perhubungan Tahun 2020.

Atas dukungan dan kerja keras seluruh jajaran Dinas Perhubungan terdapat beberapa indikator kinerja yang telah berhasil dicapai, walaupun masih terdapat kendala sehingga indikator kinerja lainnya belum dapat mencapai target.


Sangat disadari bahwa Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2020 masih dijumpai adanya kekurangan, namun diharapkan laporan ini dapat menjadi dorongan pencapaian target Tahun 2021 nanti, sekaligus umpan balik bagi jajaran



Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dalam rangka memperbaiki kekurangan maupun peningkatan kualitas kinerja di masa mendatang.

Tanjung Redeb, 20 Februari 2021

KEPALA DINAS,



H. ABDURRAHMAN U, SE, M.SI

Pembina Utama Muda / IV.c

Nip. 19650202 198902 1 001





RINGKASAN EKSEKUTIF

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) menjadi salah satu upaya yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik, dimana instansi pemerintah melaporkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan publik. Proses penilaian yang terukur ini juga menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi pemerintah untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. Laporan Kinerja Dinas Perhubungan tahun 2020 merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan & Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Pasal 14, Pasal 27 dan Pasal 30 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Penyusunan Laporan Kinerja didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Perhubungan, Kabupaten Berau disusun dengan melakukan analisa dan mengumpulkan bukti untuk menjawab pertanyaan, sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan pada tahun 2020 dan telah berhasil dicapai.

Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan, dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai pencapaian tahun pertama Renstra Periode 2016 - 2021, dan kontribusinya untuk pencapaian target RPJMD. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau pada tahun 2020 adalah bai





Pencapaian Sasaran Strategis (SS) dan Target Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perhubungan yang telah ditetapkan sebanyak 12 (dua belas) IKU. Pencapaian IKU Dinas Perhubungan tahun 2019 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Uraian IKU yang capaiannya Sesuai dengan target yang telah ditetapkan sebanyak 3 (tiga) IKU, yaitu:
 - a. Jumlah Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang dibangun dengan realisasi capaian 100%
 - b. Jumlah Pelabuhan/Dermaga Pendukung Sektor Wisata Dan Perekonomian (Unit) yaitu dengan target 3 unit.
 - c. Jumlah Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum dengan target 12 kecamatan.
2. Uraian IKU yang capaiannya belum sesuai target yang telah ditetapkan sebanyak 8 (delapan) IKU, yaitu:
 - a. Persentase unit kinerja internal yang terlayani dengan baik dengan realisasi capaian kinerja 90%
 - b. Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja Internal dengan realisasi hanya 45%.
 - c. Persentase Aparatur Yang Memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi Pada Unit Kerjanya dengan realisasi 80%.
 - d. Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, yaitu hanya mencapai target Nilai B (78,5).
 - e. Persentase Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) yang dipelihara dengan realisasi 94%.
 - f. Jumlah Penumpang Yang Menggunakan Sarana Transportasi Umum, yang masih belum diketahui datanya dikarenakan tidak adanya pelaporan terkait target sasaran strategis tersebut.
 - g. Persentase Kendaraan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Melakukan Uji KIR dengan realisasi hanya 78%.





- h. Presentase Prasarana dan Fasilitas LLAJ yang Direkondisi dengan realisasi hanya 95.

Evaluasi atas data-data pendukung dan permasalahan atas setiap sasaran menunjukkan ada beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Dinas Perhubungan, Kabupaten Berau. Terbatasnya SDM yang memiliki kualifikasi teknis menimbulkan lemahnya kinerja secara umum, sehingga penyelesaian tugas-tugas di masing-masing bidang belum dapat maksimal, kemudian keterbatasan dalam pelaporan data menjadi hal yang sangat paling bermasalah dalam bidang tertentu dan kurangnya kesesuaian antara Target Kinerja atau Indikator Kinerja yang ditetapkan dengan Program/Kegiatan yang dilaksanakan.

Melalui Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau tahun 2020 ini diharapkan dapat menjadi bahan perbaikan kinerja untuk tahun selanjutnya sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis Rencana Strategis serta dapat menjadi indikator bagaimana Dinas Perhubungan Kabupaten Berau berperan dalam mendukung pembangunan Daerah dan masyarakat Kabupaten Berau





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tugas Pokok Dan Fungsi.	2
1.3 Struktur Organisasi Perangkat Daerah	2
1. Kepala Dinas	3
2. Sekretaris	4
1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset.	6
2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	9
3. Bidang Lalu Lintas Jalan	11
1) Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi	12
2) Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan	15
3) Data Informasi dan Area Traffic Control System	17
4. Bidang Angkutan.....	19
1) Angkutan Darat	21
2) Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.....	24
3) Pengendalian Operasional	26
5 Bidang Pelayaran	28
1) Kepelabuhanan	30



2) Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran.	32
3) Lalu Lintas Angkutan Laut.	34
6. UPTD	36
7. Kelompok Jabatan Fungsional	36
1.4 Sumber Daya Manusia	37
1.5 Permasalahan Utama (Isu Strategis)	38
BAB II : PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA	40
2.1 Rencana Strategis	40
2.1.1 Visi dan Misi.....	41
2.1.2 Tujuan dan Sasaran	43
2.1.3 Kebijakan, Strategi , Arah Kebijakan dan Program.....	43
2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)	44
2.3 Rencana Kerja Tahunan (RKT).....	45
2.4 Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2019.	47
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	51
3.1 Capaian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2019.	51
3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	54
3.2.1 Sasaran Ke-1 : “Meningkatnya jasa pelayanan transportasi kepada masyarakat”.	55
3.2.2 Sasaran Ke-2 : “Teraksesnya Pusat Ekonomi dan Pariwisata”	59
3.2.3 Sasaran Ke-3 : “Jumlah Penumpang yang menggunakan Transportasi umum”.	60
3.2.4 Sasaran Ke- 4 : “Menurunnya tingkat kecelakaan lalu lintas dan angkutan”	61
3.3 Realisasi Anggaran.	66
3.4 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	70
BAB IV : PENUTUP.....	71



LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 72





DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Komposisi Pegawai PNS dan PTT Dinas Perhubungan per 31 Desember 2020	37
Tabel I.2	Komposisi Pegawai Dinas Perhubungan Tahun 2020 Berdasarkan Latar Pendidikan	38
Tabel 2.1	Indikator Kinerja Utama Dinas Perhubungan Tahun 2016-2021 ...	44
Tabel 2.3	Rencana Kerja Tahunan Dinas Perhubungan beserta Target Tahun 2020	46
Tabel 2.4	Perjanjian Kinerja Tahun 2019	47
Tabel 2.5	Program dan Anggaran Dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2020	48
Tabel 3.1	Kategori Penilaian Peringkat	51
Tabel 3.2	Pengukuran Capaian Indikator tahun 2019.....	52
Tabel 3.3	Indikator Kinerja Sasaran Ke-1	54
Tabel 3.4	Indikator Kinerja Sasaran Ke-2	59
Tabel 3.5	Indikator Kinerja Sasaran Ke-3	60
Tabel 3.6	Indikator Kinerja Sasaran Ke-4	61
Tabel 3.7	Perbandingan Capaian Kinerja dengan Beberapa Tahun Sebelumnya	64
Tabel 3.8	Realisasi Anggaran Progrsm dan Kegiatan Dinas Perhubungan tahun 2020	65
Tabel 3.9	Efisisensi dan Penyerapan Anggaran.....	69





DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Perbaikan dan Perawatan Traffic Light	2
Gambar I.2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Berdasarkan Perbup ...	36
Gambar I.3 Diagram Komposisi Pegawai Dinas Perhubungan berdasarkan Gender per 31 Desember	44
Gambar I.4 Grafik Komposisi Pegawai berdasarkan Latar Pendidikan	46
Gambar 2.1 Dermaga Wisata Sanggam	42
Gambar 2.2 Kegiatan penertiban/penegakan hukum perizinan operasi angkutan	43
Gambar 3.1 Aparatur Dinas Perhubungan yang mengikuti Diklat di BPPTD ..	57
Gambar 3.2 Perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum	62
Gambar 3.4 Razia Retribusi Parkir.....	62





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai salah satu prasyarat terciptanya Pemerintahan yang baik dan terpercaya, dibutuhkan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang mengintegrasikan sistem perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pelaporan dan evaluasi dari program dan kegiatan dari unit kerja yang kemudian dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP), sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

LKj-IP Dinas Perhubungan Tahun 2020 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi yang diamanahkan kepada Kepala Dinas Perhubungan atas penggunaan seluruh sumber daya yang melibatkan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana serta Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2020.

LKj-IP Dinas Perhubungan Tahun 2020 menyajikan gambaran secara transparan atas capaian kinerja selama Tahun Anggaran 2020 sebagai upaya strategis yang optimal dijalankan oleh Dinas Perhubungan guna mewujudkan Visi dan Misi Bupati Berau. Dengan melalui Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Perhubungan, dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021, dimana dalam target capaian periode 5 (lima) tahunan ditetapkan sejumlah sasaran yang tertuang dalam RKA Dinas Perhubungan.



1.2 Tugas Pokok Dan Fungsi.

Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Berau nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.

Berdasarkan Peraturan Bupati Berau nomor 63 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan 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, serta menyelenggarakan fungsi:

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.



Gambar 1.1
Perbaikan dan Perawatan Traffic Light

1.3 Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

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 :

1. 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 mempertanggungjawabkan 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 :

- a. Merencanakan pembangunan di bidang Perhubungan, yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan daerah;
- b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab dinas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang perhubungan dengan berpedoman pada peraturan perundangundangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;





- h. 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;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. 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;
- l. Menyampaikan laporan kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

2. 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 :

- a. Merencanakan kegiatan pada sekretariat dalam hal penyusunan program, administrasi dan kepegawaian, perlengkapan dan keuangan sebagai pedoman kerja.





- b. Mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, pelengkapan dan keuangan sebagai dasar dan pedoman membuat keputusan;
- c. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup sekretariat supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan;
- d. Membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program Dinas dengan semua bidang supaya didapat program kerja yang baik dan efektif dan mampu mengakomodasi semua keperluan dan kegiatan dinas;
- f. Menyelenggarakan administrasi umum Dinas berupa pengaturan surat-menyerat dan ketatausahaan lainnya agar dipenuhinya tertib administrasi;
- g. Menyelenggarakan koordinasi pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pembangunan bidang Perhubungan, untuk mengetahui tingkat keberhasilannya;
- h. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik negara/pemerintah dan mengawasi pemakaiannya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- i. Menyelenggarakan administrasi keuangan Dinas untuk tercapainya tertib administrasi keuangan dan pemakaian keuangan negara yang efektif dan efisien;
- j. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- k. Membuat laporan kegiatan Sekretariat dan laporan kegiatan Dinas baik bulanan maupun tahunan secara periodik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;



1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset.

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi secretariat 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 asset.

Dalam menyelenggarakan tugas , Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas :

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;



- f) Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program dinas;
- g) Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h) Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i) Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j) Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k) 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;
- l) Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m) Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- n) Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;





- o) Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- p) Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- q) Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r) Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s) Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t) Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- u) Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- v) 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;
- w) Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x) 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;





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

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

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 :

- a) Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e) 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;
- f) Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;





- g) Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi suratmenyurat, penggandaan dan pengelolaan Kearsipan sesuai dengan petunjuk Teknis administrasi perkantoran;
- h) Mengontrol proses administrasi perjalan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan bejalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j) Mengatur pengelolaan adminstrasi 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;
- k) Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l) Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m) 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;
- n) Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o) 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;



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

3. 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 :

- a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi;
- b. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- c. Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System.



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

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas Jalan 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 Lalu Lintas Jalan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Lalu Lintas Jalan 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 Lalu Lintas Jalan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. 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);
- f. Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- h. Melaporkan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. 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;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

1) 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:





- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Merumuskan kebijakan teknis tentang manajemen rekayasa lalu lintas;
- g) Merumuskan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang manajemen rekayasa lalu lintas;
- h) Mengontrol pelaksanaan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas pada jalan kabupaten;
- i) Melakukan kajian dan penilaian analisa dampak lalu lintas pada jalan kabupaten;





- j) Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas hasil penilaian kajian dokumen analisa dampak lalu lintas pada jalan kabupaten;
- k) Mengontrol pengawasan insidentil atau berkala terhadap pelaksanaan kegiatan yang wajib memenuhi syarat penanganan dampak lalu lintas;
- l) Mengontrol penyusunan dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- m) 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;
- n) Membina pelaksanaan survey dan analisis dan perencanaan akan kebutuhan jaringan dan simpul transportasi dalam wilayah perkotaan dan/ atau seluruh Kabupaten Berau;
- o) Membina penyiapan dokumen rencana induk jaringan transportasi di Daerah;
- p) Mengontrol pelaksanaan survey, evaluasi dan laporan atas permohonan atau perpanjangan izin pelintasan dan/ atau penggunaan jalan umum untuk jalur khusus pada jalan kabupaten;
- q) Mengontrol pelaksanaan inspeksi kelayakan jalan dan perlengkapan keselamatannya terhadap jalan yang akan dioperasikan sebelum difungsikan;
- r) Memberikan pertimbangan teknis atas penggunaan jalan diluar kepentingan lalu lintas jika diperlukan;
- s) Mengontrol pelaksanaan survey dan monitoring secara berkala maupun insidentil terhadap kondisi jalan yang rawan dan berpotensi mengganggu keamanan dan keselamatan lalu lintas jalan;
- t) Memberikan bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;



- u) Melakukan koordinasi dengan stake holder terkait untuk kegiatan yang terkait rekayasa lalu lintas jalan;
- v) Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/ prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan;
- w) 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;
- x) Melaporkan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Jaringan Transportasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y) 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;
- z) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

2) 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:

- a) 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;



- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Mengontrol pelaksanaan kegiatan koordinasi internal dan stake holder terkait berkaitan dengan prasarana dan fasilitas Keselamatan LLAJ;
- g) Mengontrol pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana LLAJ (marka, rambu, APILL (Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas), deliniator, cermin cembung, trotoar, halte dan sebagainya);
- h) 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);
- i) Membimbing pelaksanaan pemeliharaan / rehabilitasi sarana / prasarana LLAJ dan fasilitas keselamatan Jalan;
- j) Mengontrol pelaksanaan penghapusan prasarana lalu lintas;



- k) Memberikan advis teknis pada proses pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- l) Memberikan advis teknis pada proses pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan terminal tipe C dan/atau sub terminal;
- m) Melakukan koordinasi dengan stake holder terkait untuk kegiatan yang terkait rekayasa lalu lintas jalan;
- n) Mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o) 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;
- p) Melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q) 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;
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3) 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:



- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Membimbing pelaksanaan survey dan analisis data Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR);
- g) Membimbing pelaksanaan perhitungan dan analisis integrasi simpangan;
- h) Membimbing pengumpulan dan pengolahan data volume dan kecepatan lalu lintas pada ruas jalan di Daerah;
- i) Menyelenggarakan pemberian informasi lalu lintas kepada masyarakat;
- j) Menyelenggarakan pemberian data dan/atau hasil analisis data lalu lintas kepada pihak yang berkepentingan;





- k) Membimbing pelaksanaan kajian dan analisis kebutuhan dan perencanaan ATCS;
- l) Mengontrol pengoperasian Sistem Kontrol Lalu Lintas (Area Traffic Control System) untuk pengaturan persimpangan jalan;
- m) Mengontrol pelaksanaan perawatan rutin dan insidental terhadap perangkat keras dan lunak ATCS (Area Traffic Control System);
- n) Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/ prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan
- o) 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;
- p) Melaporkan kegiatan Seksi Data Informasi dan Area Traffic Control System berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q) 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;
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

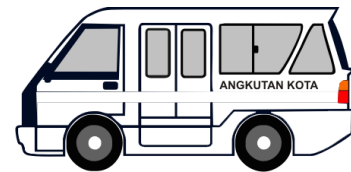
4. Bidang Angkutan.

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:



- a. Seksi Angkutan Darat;
- b. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- c. Seksi Pengendalian Operasional.



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

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan 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 Angkutan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Angkutan 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 Angkutan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang Angkutan;
- f. Mengarahkan pelaksanaan pembinaan angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang, kereta api dan Angkutan sungai danau dan Penyeberangan (ASDP);
- g. Mengoordinasikan penyiapan dan penyusunan data angkutan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya menyangkut perumusan kebijakan bidang angkutan
- 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 Angkutan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. Melaporkan kegiatan Bidang Angkutan 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.

1) 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:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Darat 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 Seksi Angkutan Darat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Angkutan Darat 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 Seksi Angkutan Darat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Angkutan Darat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f) Mengatur penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang di Daerah;
 - g) Mengontrol pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan kota di Daerah;
 - h) Mengatur penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
 - i) Mengatur penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam Daerah;
 - j) Mengatur penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
 - k) Mengontrol penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam Daerah;
 - l) Mengontrol penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten Berau;
 - m) Mengatur penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
 - n) Mengatur penetapan jaringan lintasan angkutan barang pada jaringan jalan kota;



- o) Mengontrol pemberian rekomendasi lintasan AKDP (Antar Kota Dalam Propinsi), AKAP (Antar Kota Antar Propinsi) dan antar jemput antar kota dalam propinsi;
- p) Mengatur penetapan rencana induk perkeretaapian di Daerah;
- q) Mengontrol penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya di Daerah;
- r) Mengatur penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam Daerah;
- s) Mengatur penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalurnya melintasi batas dalam Daerah;
- t) Mengatur penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian di Daerah;
- u) Mengontrol penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- v) Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x) Melaporkan kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y) 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;

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

2) 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan 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 Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e) 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;



- f) Mengontrol penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- g) Mengontrol penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- h) Mengontrol penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- i) Mengatur penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian dalam atau jaringan jalur kereta di Daerah;
- j) Mengatur penetapan penyeberangan persetujuan pengoperasian kapal yang penyeberangan Daerah;
- k) Mengontrol penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal sungai;
- l) Mengatur penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintasan penyeberangan dalam Daerah;
- m) Mengatur penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP (Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan) untuk pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- n) Mengontrol pelaksanaan pembangunan dan penertiban izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau dan penyeberangan;
- o) Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p) 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;



- q) Melaporkan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r) 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;
- s) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

3) 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:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Operasional 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 Seksi Pengendalian Operasional dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengendalian Operasional 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 Seksi Pengendalian Operasional melalui informasi dan



- sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengendalian Operasional dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f) Mengatur pelaksanaan rencana strategis dan Dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian Operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g) Menyusun bahan kebijakan, Pedoman standar teknis pelaksanaan pengendalian operasional lalu lintas lalu lintas, angkutan darat serta Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP);
 - h) Melaksanakan Kegiatan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban operasional lalu lintas , angkutan darat dan ASDP;
 - i) Melaksanakan koordinasi penertiban lalu lintas, angkutan darat dan ASDP;
 - j) Melaksanakan kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran parkir operasi lapangan dan operasional mobil derek;
 - k) Mengontrol pelaksanaan kegiatan pemanduan dan pengaturan rute perjalanan Pemerintah Daerah dan Tamu Pemerintah Daerah
 - l) Melaksanakan Penyidikan Pelanggaran lalu lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (LLASDP);
 - m) Mengontrol pelaksanaan penyidikan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor dan pemenuhan persyaratan teknis dan laik berlayar bagi kapal, kendaran bermotor diatas air;
 - n) Mengontrol pelaksanaan penyidikan terhadap kendaraan bermotor yang tidak belum memiliki atau habis masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;



- o) Mengontrol pelaksanaan pemrosesan pelanggaran lalu lintas, angkutan darat dan ASDP sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p) Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan penertiban yang dilaksanakan oleh Dinas;
- q) Mengevaluasi dan menilai kinerja/ prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- r) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- s) Melaporkan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t) 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;
- u) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

5. 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:

- a. Seksi Kepelabuhanan;

b. Seksi Sarana Prasarana Penunjang Pelayaran;

c. 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.

1) 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:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Kepelabuhanan 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 Seksi Kepelabuhanan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kepelabuhanan 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 Seksi Kepelabuhanan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kepelabuhanan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f) Mengatur penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- g) Mengatur penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- h) Mengontrol penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- i) Mengontrol penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- j) Mengontrol penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- k) Mengontrol penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- l) Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/ prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan
- m) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;



- n) Melaporkan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o) 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;
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

2) 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan 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 Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e) 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;
- f) Mengontrol penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- g) Membimbing pelaksanaan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- h) Mengontrol penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- i) Mengontrol penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- j) Mengevaluasi berdasarkan dan menilai kinerja/prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k) 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;
- l) Melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Penunjang Keselamatan Pelayaran berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m) 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;

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

3) 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:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut 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 Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut 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 Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e) 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;

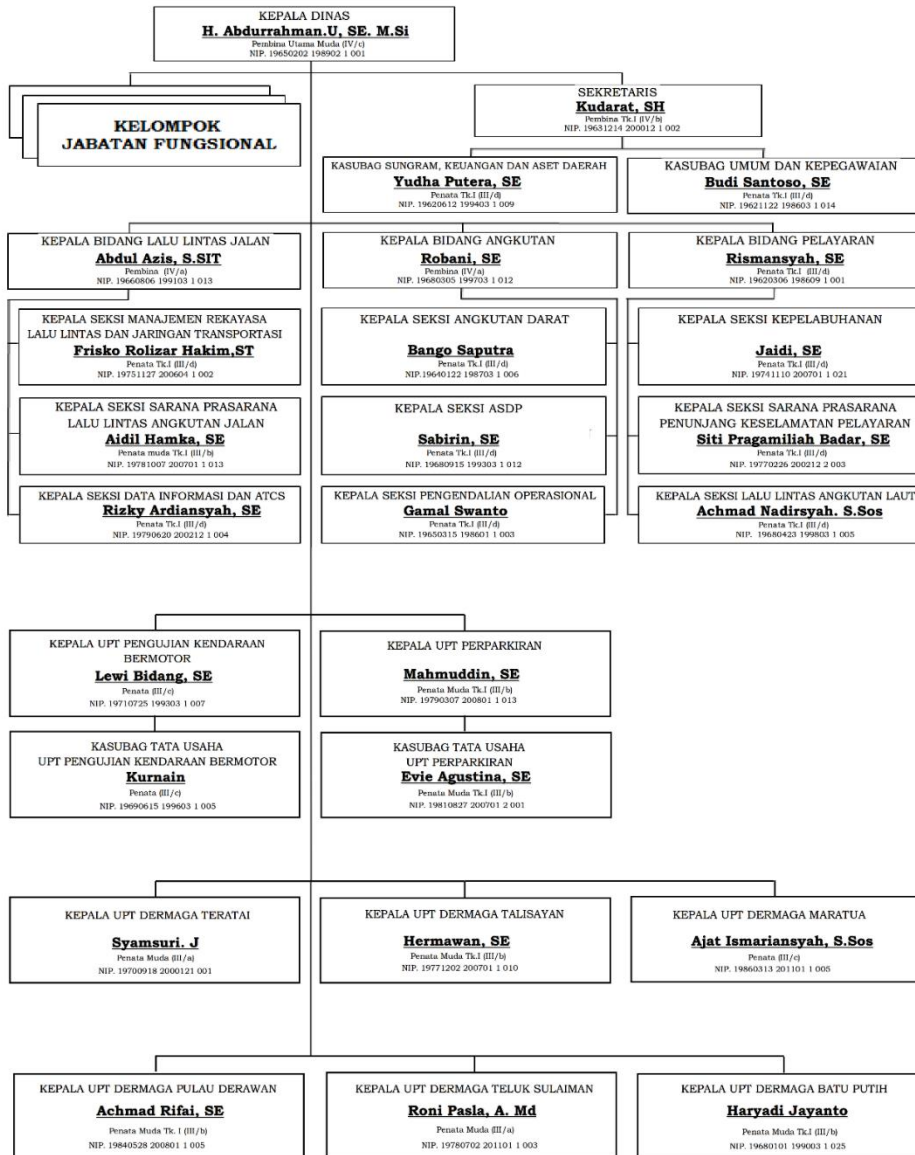


- f) Mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- g) Mengontrol penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- h) Mengontrol penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- i) Mengatur penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- j) Mengevaluasi berdasarkan peningkatan kepegawaian dan menilai kinerja/prestasi bawahan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk kinerja dan sebagai bahan pembinaan
- k) 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;
- l) Melaporkan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m) 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;
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.



6. UPTD
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dapat dilihat pada Gambar 1.2 Berikut :



Gambar 1.2

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dalam Peraturan Bupati Nomor 63 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan

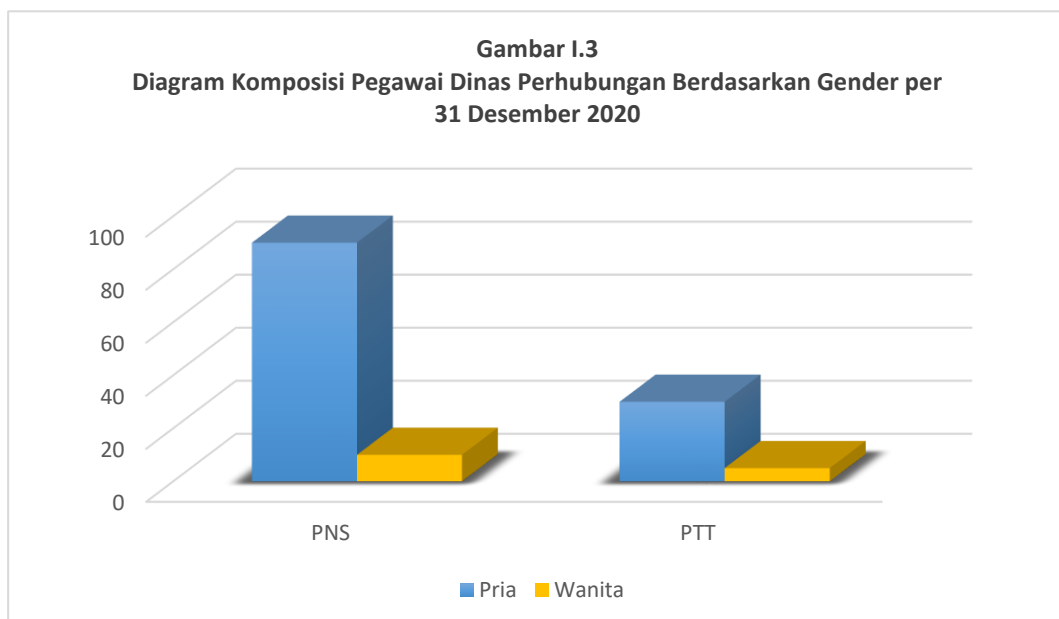
1.4 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah merupakan unsur yang paling menentukan dalam proses pembangunan khususnya sumber daya aparatur yang merupakan mesin penggerak berjalannya roda pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat. Sampai dengan akhir tahun 2020 Dinas Perhubungan memiliki jumlah pegawai sebanyak 100 (Seratus Dua) orang pegawai yang tersebar di 6 Unit Kerja, yang terdiri dari 90 (Sembilan Puluh Dua) pegawai pria dan sebanyak 10 (Sepuluh) pegawai wanita dan 35 Pegawai Honorer/PTT dengan perbandingan jumlah pegawai laki-laki dan wanita yaitu pada Tabel I.1 berikut:

Tabel I.1
Komposisi Pegawai PNS dan PTT Dinas Perhubungan per 31 Desember 2020

No	Instansi	PNS		PTT		Jumlah
		Pria	Wanita	Pria	Wanita	
1	Dinas Perhubungan	90	10	30	5	135
	Jumlah	100		35		

Komposisi berdasarkan gender dapat digambarkan pada diagram berikut

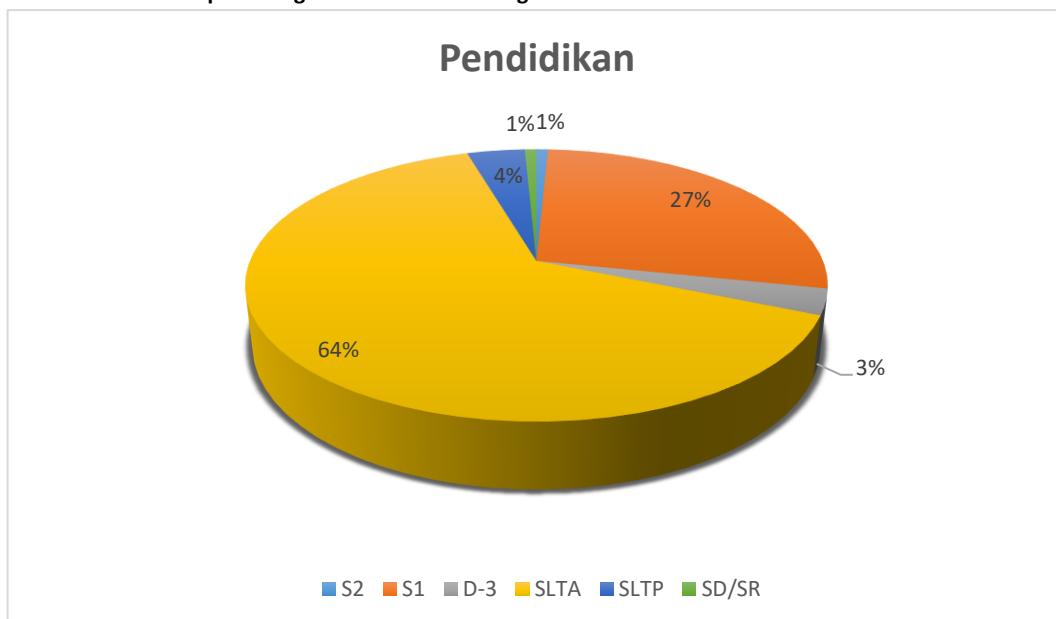


Dalam menjalankan tugasnya, pada tahun 2020 Dinas Perhubungan Kabupaten Berau didukung oleh pegawai dari berbagai macam latar pendidikan, dengan komposisi pegawai Dinas Perhubungan berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada Tabel I.2 dan Grafik berikut:

Tabel I.2
Komposisi Pegawai Dinas Perhubungan Tahun 2020 Berdasarkan Latar Pendidikan

No	Pegawai	Pendidikan									Jumlah
		S2	S1	D-4	D-3	D-2	D-1	SLTA	SLTP	SR/SD	
1	PNS	1	29	-	3	-	-	65	1	1	100
2	PTT	-	5	-	1	-	-	25	4	-	35
Jumlah		1	36	-	4	-	-	90	5	1	131

Gambar I.4
Grafik Komposisi Pegawai Dinas Perhubungan Tahun 2020 Berdasarkan Latar Pendidikan



1.5 Permasalahan Utama (Isu Strategis)

Dinas Perhubungan Kabupaten Berau memegang peranan yang sangat penting dalam melaksanakan pembangunan infrastruktur Sarana dan Prasarana transportasi. Dalam mencapai sasaran strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Berau tersebut tentunya tidaklah mudah, karena potensi yang ada, kebijakan, program, dan kegiatan yang disusun harus mampu menjawab permasalahan dan



isu strategis pembangunan infrastruktur sarana dan prasarana transportasi. Ruang lingkup penulisan Laporan Kinerja Dinas Perhubungan ini adalah pencapaian target Indikator Kinerja Utama Dinas Perhubungan Tahun 2020, dimana sepanjang tahun 2020 berbagai upaya yang telah dilakukan Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mencapai target pembangunan sektor transportasi yang dilaporkan hasilnya dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2020 ini.





BAB II

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tantangan dan perubahan lingkungan strategis yang terjadi. Melalui pendekatan Renstra yang transparan dan sinergi, instansi pemerintah dapat memaduserasikan visi, misi dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam rangka peningkatan akuntabilitas kerjanya.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan Tahun 2016-2021 disusun atas dasar Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Bupati Berau Tahun 2016-2021 yang menjadi acuan dalam pelaksanaan program pembangunan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau pada tahun 2016 sampai tahun 2021. Dengan demikian rencana strategis yang disusun telah menjangkau substansi tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Berau. Perencanaan kinerja Dinas Perhubungan disusun melalui 2 (dua) tahapan perencanaan, yaitu tahapan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan tahapan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).

Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2020 ditetapkan berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan yang mengacu pada Rencana Kerja Dinas Perhubungan. Rencana Kerja tersebut merupakan penjabaran dari Reviu Renstra Dinas Perhubungan Tahun 2016-2021. Sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Perhubungan Tahun 2020 telah ditetapkan berbagai kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi berdasarkan tujuan dan sasarannya. Selanjutnya kebijakan, program dan kegiatan dalam Rencana Kerja Dinas Perhubungan Tahun 2020 tersebut menjadi acuan dalam penjabaran program dan kegiatan mulai unit kerja Eselon II sampai unit kerja Eselon IV sesuai



dengan fungsinya. Rencana kerja setiap unit kerja Eselon II,III dan Eselon IV tersebut akan menjadi acuan bagi penyusunan rencana kinerja tahunan masing-masing unit kerja eselon III,III, dan Eselon IV yang selanjutnya menjadi perjanjian kinerja atau kontrak kinerja dengan Bupati Berau dan Kepala Dinas Perhubungan Tahun 2020.

2.1.1 Visi dan Misi

Dengan memperhatikan berbagai tantangan pembangunan daerah dan capaian pembangunan selama ini dan visi pembangunan daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD 2016-2021 yaitu: “Mewujudkan Berau Sejahtera, Unggul, Dan Berdaya Saing Berbasis Sumber Daya Manusia Dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan”.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, dilakukan melalui misi pembangunan, yaitu:

1. Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan local Mengembangkan Ekonomi Wilayah Berbasis Sektor Unggulan dan Ekonomi Kerakyatan
3. Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi
4. Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.



Berpedoman pada uraian tersebut, sebagai bentuk nyata dari Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah ditetapkan, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Berau masuk dalam Misi ke 1 (Satu) yaitu : “Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan”

Berdasarkan Misi tersebut, dinas Perhubungan Kabupaten Berau mengimplementasikannya dalam Visi dan Misi Dinas Perhubungan, adapun Visi Dinas Perhubungan ialah :

“Terwujudnya Pelayanan Prima Dalam Bidang Perhubungan Dalam Mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Berau”

Dan pelaksanaannya dilakukan melalui misi :

1. Meningkatkan kualitas SDM pada Dinas Perhubungan Kabupaten Berau.
2. Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat di bidang perhubungan.
3. Menyediakan dan mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana perhubungan.
4. Meningkatkan PAD di bidang perhubungan.
5. Mewujudkan pemenuhan infrastruktur dasar untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat yang layak dan sejahtera.



Gambar 2.1
Dermaga Wisata Sanggam (Ex. Pasar Gayam)

2.1.2 Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Berau diatas, maka Visi dan Misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan.

Tujuan Dinas Perhubungan beserta sasaran yang merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan pelayanan jasa transportasi, dengan indicator:
 - a. Meningkatnya pelayanan jasa transportasi kepada masyarakat.
2. Meningkatkan jangkauan transportasi, dengan Indikator:
 - a. Teraksesnya pusat ekonomi dan pariwisata.
 - b. Teraksesnya wilayah terpencil
3. Meningkatkan keselamatan dan keamanan lalu lintas dan angkutan, dengan indikator:
 - a. Menurunnya tingkat kecelakaan lalu lintas dan angkutan.

2.1.3 Kebijakan, Strategi , Arah Kebijakan dan Program.

Strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi yang diuraikan dalam tujuan dan sasaran, penyusunan strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi Dan misi.



Gambar 2.2
Kegiatan penertiban/penegakan hukum perizinan operasi angkutan, dimensi dan muatan lebih kendaraan bermotor di jalan

Sementara, kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. Dalam kerangka tersebut, Pemerintah Kabupaten Berau merumuskan strategi dan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara komprehensif untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif.

Secara umum, untuk mendorong perwujudan visi dan misi periode 2016-2021, Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Meningkatkan pelayanan jasa transportasi, Meningkatkan jangkauan transportasi, dan meningkatkan keselamatan dan keamanan lalu lintas dan angkutan.

Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Proses perencanaan strategis merupakan Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Sebagai salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, maka diterbitkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas Perhubungan Kabupaten Berau adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama Dinas Perhubungan Tahun 2016-2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan
1	Meningkatnya jasa Pelayanan Transportasi kepada Masyarakat.	Persentase Unit Kerja Internal Yang Terlayani Dengan Baik	Persen
		Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja Internal	Persen
		Persentase Rata-Rata Tingkat Kehadiran Dan Kedisiplinan Berpakaian Dinas	Persen
		Prosentase Aparatur Yang Memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi Pada Unit Kerjanya	Persen
		Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKj-IP
2	Teraksesnya pusat ekonomi dan Pariwisata	Jumlah Pelabuhan/Dermaga Pendukung Sektor Wisata Dan Perekonomian (Unit)	Unit
3	Teraksesnya Wilayah Terpencil	Jumlah Penumpang Yang Menggunakan Sarana Transportasi Umum	Org
4	Menurunnya tingkat kecelakaan lalu lintas dan angkutan	Persentase Prasarana dan Fasilitas LLAJ yang Direkondisi	Persen
		Jumlah Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	Unit
		Jumlah Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang Dibangun	Jenis
		Persentase Kendaraan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Melakukan Uji KIR	Persen
		Persentase Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) yang dipelihara	Persen

2.3 Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Untuk menjamin terciptanya keberhasilan pembangunan dan guna mengatasi tantangan pelaksanaan pembangunan Kabupaten Berau Tahun 2020 tersebut di atas, diperlukan keselarasan dan kesinambungan Pembangunan

antara program pemerintah Kabupaten dengan Organisasi Perangkat Daerah. Atas dasar ini maka RKPD Tahun 2020 disusun dengan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Berau yang tercantum dalam RPJMD tahun 2016-2021 yang kemudian dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2020 sebagai salah satu rujukan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, mewajibkan Pemerintah Daerah untuk menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau Rencana Strategis Daerah (Renstrada) yang mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah (RKP) serta hasil evaluasi pembangunan tahun yang lalu. RKPD tersebut memuat isu strategis, prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi, rencana kerja dan pendanaan indikatif, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Adapun Rencana Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau tahun 2020 ialah sebagai berikut.

Tabel 2.3
Rencana Kerja Tahun Dinas Perhubungan beserta target tahun 2020.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1	Meningkatnya jasa Pelayanan Transportasi kepada Masyarakat.	Persentase Unit Kerja Internal Yang Terlayani Dengan Baik	100%
		Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja Internal	100 %
		Persentase Rata-Rata Tingkat Kehadiran Dan Kedisiplinan Berpakaian Dinas	100 %



		Prosentase Aparatur Yang Memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi Pada Unit Kerjanya	100 %
		Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	B
2	Teraksesnya pusat ekonomi dan Pariwisata	Jumlah Pelabuhan/Dermaga Pendukung Sektor Wisata Dan Perekonomian (Unit)	3 Unit
3	Teraksesnya Wilayah Terpencil	Jumlah Penumpang Yang Menggunakan Sarana Transportasi Umum	1.386.313 Org
4	Menurunnya tingkat kecelakaan lalu lintas dan angkutan	Presentase Prasarana dan Fasilitas LLAJ yang Direkondisi	100 %
		Jumlah Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	12
		Jumlah Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang Dibangun	4
		Persentase Kendaraan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Melakukan Uji KIR	90 %
		Persentase Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) yang dipelihara	98 %

2.4 Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2020.

Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021.

Sasaran-sasaran strategis yang akan dicapai pada tahun 2020 telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2020 dengan penetapan anggaran sebagaimana dalam DPA Dinas Perhubungan Tahun 2020



yang dimaksudkan untuk mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil.

Adapun Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dengan Bupati Berau adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau tahun 2020.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
1	Meningkatnya jasa Pelayanan Transportasi kepada Masyarakat.	Persentase Unit Kerja Internal Yang Terlayani Dengan Baik	Persen	100%
		Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja Internal	Persen	100 %
		Persentase Rata-Rata Tingkat Kehadiran Dan Kedisiplinan Berpakaian Dinas	Persen	100 %
		Prosentase Aparatur Yang Memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi Pada Unit Kerjanya	Persen	100 %
		Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKj-IP	B
2	Teraksesnya pusat ekonomi dan Pariwisata	Jumlah Pelabuhan/Dermaga Pendukung Sektor Wisata Dan Perekonomian (Unit)	Unit	3
3	Teraksesnya Wilayah Terpencil	Jumlah Penumpang Yang Menggunakan Sarana Transportasi Umum	Org	1.386.313 Org
4	Menurunnya tingkat kecelakaan lalu lintas dan angkutan	Presentase Prasarana dan Fasilitas LLAJ yang Direkondisi	Persen	100 %
		Jumlah Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	Kecamatan	12
		Jumlah Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang Dibangun	Jenis	4
		Persentase Kendaraan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Melakukan Uji KIR	Persen	90 %
		Persentase Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) yang dipelihara	Persen	98 %

Dalam mewujudkan target kinerja tahun 2020 tersebut, Dinas Perhubungan mendapat dukungan anggaran dari APBD Tahun 2020 sebesar Rp. 23.289.011.000,00, yang dipergunakan untuk melaksanakan 49 (Empat Puluh Sembilan) kegiatan yang terangkum dalam 12 (dua belas) Program termasuk program Prioritas dan program rutin, namun dikarenakan pandemic covid-19 terdapat pengurangan anggaran guna untuk dana penyelesaian pandemic covid-19 oleh pemerintah pusat sehingga anggaran tersebut bergeser menjadi Rp. 20.115.323.466,00. Adapun rincian anggarannya dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 2.5
Program dan Anggaran Dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2020

No	Program	Anggaran Murni	Setelah Pergeseran Covid-19	Pergeseran ABT	Ket
1	Program Pelayanan dan Administrasi Perkantoran	3.780.823.000	3.460.648.000	3.804.547.000	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	90.000.000	45.000.000	45.000.000	
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	112.500.000	77.500.000	77.500.000	
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	95.000.000	57.325.000	57.325.000	
5	Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	14.365.000.000	12.887.557.500	12.982.557.500	
6	Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	360.000.000	206.910.500	256.910.500	
7	Program Peningkatan Pelayanan Angkutan	2.226.470.000	1,806.482.000	1.804.651.225	
8	Program Pembangunan	225.000.000	178.238.000	178.238.000	



	Sarana dan Prasarana Perhubungan				
9	Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas	984.218.000	436.122.466	486.292.241	
10	Program Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor	250.000.000	207.200.000	207.200.000	
11	Program Operasional dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan	800.000.000	752.340.000	902.340.000	





BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Pencapaian kinerja Dinas Perhubungan ditunjang dengan upaya secara berkesinambungan untuk melaksanakan manajemen kinerja yang dimulai dari pengumpulan data kinerja, pengukuran kinerja dan penilaian kinerja secara berkala melalui monitoring triwulan dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2020.

Tingkat capaian kinerja setiap sasaran memiliki nilai rata-rata capaian dari kelompok IKU yang menunjukkan kinerja sasaran dimaksud, sama halnya dengan nilai tingkat capaian kinerja suatu IKU merupakan nilai rata-rata capaian dari kelompok kegiatan yang mendukung IKU dimaksud. Dalam dokumen Laporan Kinerja Tahun 2020 menyajikan capaian kinerja tahun 2020 dan capaian kinerja tahun 2016-2019 sesuai indikator kinerja dalam RPJMD Tahun 2016-2021 dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Tahun 2016-2021, serta Reviu Rencana Strategis Dinas Perhubungan Tahun 2016-2021.

3.1 Capaian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2020.

Dalam melakukan pengukuran capaian kinerja, Dinas Perhubungan Kabupaten Berau pada tahun 2020 telah dilakukan secara berkala (triwulan) , semester, dan tahunan serta masih mendasarkan pada format Pengukuran Kinerja sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yaitu dengan cara membandingkan antara realisasi capaian indikator kinerja dengan target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2020.



Evaluasi kinerja dimulai dengan pengukuran kinerja yang mencakup penetapan indikator dan penetapan capaian indikator kinerja dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK). Evaluasi kinerja ini tidak lain adalah untuk menjadikan instansi pemerintah menjadi lebih baik ke masa depan yang akan datang. Laporan kinerja instansi pemerintah merupakan salah satu bentuk laporan pertanggungjawaban dan juga sebagai perbaikan kinerja serta untuk meningkatkan akuntabilitas instansi pemerintah.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan antara lain yaitu :

- A. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- B. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahu terakhir;
- C. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi
- D. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan.
- E. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
- F. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja
- G. Adapun kategori dalam penilaian evaluasi Laporan Capaian Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Kategori Penilaian Peringkat.

NO	KATEGORI	NILAI ANGKA	INTERPRETASI
1	AA	>90-100	Sangat Memuaskan.
2	A	>80-90	Memuaskan , Memimpin perubahan, berkinerja tinggi dan sangat akuntabel.

3	BB	>70-80	Sangat Baik , Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen yang andal
4	B	>60-70	Baik , Akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
5	CC	>50-60	Cukup (Memadai) , Akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.
6	C	>30-50	Kurang , Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan mendasar.
7	D	0-30	Sangat Kurang , sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu perbaikan yang sangat mendasar.

Berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 terdapat 4 (empat) sasaran strategis dinas yang diukur melalui 12 (Dua Belas) indikator. Pengukuran tingkat capaian kinerja indikator tersebut dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator sasaran yang telah ditetapkan dengan realisasinya. Sampai dengan akhir tahun 2020 Dinas Perhubungan Kabupaten Berau telah melaksanakan 4 (empat) sasaran yang ditetapkan. Semua sasaran tersebut dapat dikatakan berhasil dicapai dengan memuaskan. Adapun hasil pengukuran indikator kinerja tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Pengukuran Capaian Indikator tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Meningkatnya jasa Pelayanan Transportasi kepada Masyarakat.	Persentase Unit Kerja Internal Yang Terlayani Dengan Baik	Persen	100%	90%	90%
		Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja Internal	Persen	100%	45%	45%

		Persentase Rata-Rata Tingkat Kehadiran Dan Kedisiplinan Berpakaian Dinas	Persen	-	-	-
		Persentase Aparatur Yang Memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi Pada Unit Kerjanya	Persen	100 %	80%	80%
		Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKj-IP	B (79,5)	B (78,5)	98 %
2	Teraksessnya pusat ekonomi dan Pariwisata	Jumlah Pelabuhan/Dermaga Pendukung Sektor Wisata Dan Perekonomian (Unit)	Unit	3 Unit	3	100 %
3	Teraksessnya Wilayah Terpencil	Jumlah Penumpang Yang Menggunakan Sarana Transportasi Umum	Org	1.386.313 Org	458.321	33%
4	Menurunnya tingkat kecelakaan lalu lintas dan angkutan	Presentase Prasarana dan Fasilitas LLAJ yang Direkondisi	Persen	100 %	95%	95%
		Jumlah Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	Kecamatan	12	12	100%
		Jumlah Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang Dibangun	Jenis	4	4	100%
		Persentase Kendaraan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Melakukan Uji KIR	Persen	90 %	70%	70%
		Persentase Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) yang dipelihara	Persen	98 %	92	92%

Secara keseluruhan tingkat capaian kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau adalah sebesar 83,58 %, yang dihitung berdasarkan prosentase rata-rata capaian dari 12 indikator kinerja utama. Dari 4 (empat) sasaran startegis tersebut, rata-rata indikatornya dinyatakan BAIK dengan kriteria capaian sasaran adalah 33 % sampai dengan 100 % dari target yang telah ditetapkan.

3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja yang meliputi uraian keterkaitan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Perhubungan Tahun 2016-2021 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2016-2021. Pelaporan dan pengukuran

pencapaian kinerja ini dilakukan sebagai bahan informasi sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang telah ditargetkan.

3.2.1 Sasaran Ke-1 : ***“Meningkatnya jasa pelayanan transportasi kepada masyarakat”***.

Sampai dengan tahun 2020, capaian Indikator Kinerja dari sasaran ini dapat ditampilkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.3
Indikator Kinerja Sasaran Ke-1

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Meningkatnya jasa Pelayanan Transportasi kepada Masyarakat.	Persentase Unit Kerja Internal Yang Terlayani Dengan Baik	Persen	100%	100	100%
		Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja Internal	Persen	100 %	45	45%
		Persentase Rata-Rata Tingkat Kehadiran Dan Kedisiplinan Berpakaian Dinas	Persen	-	-	-
		Persentase Aparatur Yang Memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi Pada Unit Kerjanya	Persen	100 %	90	90%
		Persentase Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LKj-IP	B (79,5)	B (78,5)	98 %

Evaluasi dan Analisis atas capaian indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut :

1. Persentase Unit Kerja Internal Yang Terlayani Dengan Baik.

Dinas Perhubungan Kabupaten Berhasil memenuhi indikator persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik dengan capaian kinerja ialah 100 %. Hasil Capaian Kinerja tahun ini juga berhasil didapatkan sama dengan seperti capaian tahun 2020 lalu, yaitu 100%.

Capaian Kinerja yang diperoleh, berhasil didapatkan dengan melaksanakan berbagai kegiatan yang telah dianggarkan pada Program tersebut. Kegiatan-kegiatan tersebut tentunya bertujuan sebagai salah satu

indikator dalam hal sebagai peningkatan jasa pelayanan transportasi kepada masyarakat, khususnya sebagai penyedia hal-hal kebutuhan administrasi dan urusan pemerintahan pada kantor dinas perhubungan. Kegiatan-kegiatan tersebut mencakup sumber daya yang tersedia bagi pelayanan kantor. Diantaranya ialah Sumber Daya Pengadministrasian Kantor, Sumber Daya dalam kebutuhan Operasional Kantor dan ruang lingkungannya, Honor-honor dan Biaya Operasional perjalanan dinas luar dan dalam daerah untuk Koordinasi, Konsolidasi, dan urusan keperluan kedinasan lainnya.

Adapun hambatan dan masalah yang dihadapi adalah :

- a. Kurangnya Koordinasi antar unit kerja sehingga menyebabkan kebutuhan unit kerja yang belum/lambat terpenuhi.

Strategi upaya pemecahan masalah :

- a. Meningkatkan komunikasi antar bidang agar koordinasi dapat dilakukan dengan baik.
- b. Mengadakan evaluasi bersama dengan seluruh jajaran dinas perhubungan.

2. Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja Internal.

Salah satu penunjang untuk meningkatkan jasa pelayanan transportasi kepada masyarakat ialah dengan pemenuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada dinas perhubungan. Untuk pemenuhan capaian indikator pada tahun 2020 ini hanya sampai dengan angka 45% yang terealisasi. Salah satu realisasi yang dilakukan ialah pemeliharaan atau rehabilitasi Gedung atau bangunan kantor Unit Pelaksana Pengujian Kendaraan Bermotor.

Capaian kinerja ini diperoleh dari realisasi fisik pembangunan sarana yang hanya terealisasi 45%. Adapun kendala/hambatan yang mungkin dihadapi ialah :

- a. Pelaksanaan terhambat dikarenakan adanya pengurangan anggaran akibat pandemi virus covid-19.
- b. Awalnya dana tersebut digunakan pula untuk rehabilitasi gedung/bangunan utama kantor dinas perhubungan, namun dikarenakan pengurangan anggaran maka dana tersebut hanya dapat digunakan pada satu bangunan saja.

Adapun solusi/strategi terhadap permasalahan yang mungkin dihadapi ialah : agar dapat dilakukan penganggaran tambahan pada tahun berikutnya.

3. Persentase Aparatur Yang Memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi Pada Unit Kerjanya.

Untuk meningkatkan jasa pelayanan transportasi tentunya diperlukan aparatur yang memenuhi standar kompetensi/kualifikasi dalam pelaksanaan teknis pekerjaannya. Dinas Perhubungan kabupaten Berau



Gambar 3.1
Aparatur Dinas Perhubungan yang mengikuti diklat di BPPTD Mempawah.

tahun 2020 hanya berhasil mencapai target capaian kinerja sebesar 66%.

Capaian kinerja tersebut diperoleh berdasarkan pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan di bidang perhubungan oleh aparatur Dinas Perhubungan. Hal ini ditunjang oleh kegiatan pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan formal terhadap 16 aparatur yang telah ditetapkan. .

Adapun hambatan/masalah yang dihadapi ialah :

- a. Target kinerja hanya dapat dicapai sebesar 66% dikarenakan pandemic covid-19.

- b. Kurangnya pemberitahuan terhadap pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan formal yang didapat.
- c. Pihak kementrian ataupun provinsi yang belum ada melaksanakan diklat teknis yang dibutuhkan.
- d. Biaya pendidikan dan pelatihan ternyata membutuhkan biaya yang lebih besar sehingga target aparatur yang mengikuti diklat harus berkurang.

Strategi upaya pemecahan masalah :

- a. Selalu melakukan komunikasi kepada pihak penyelenggara pendidikan dan pelatihan.
- b. Menggunakan jasa pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh swasta ataupun pemerintah lainnya.
- c. Memprioritaskan agar jatah pendidikan dapat terbagi sesuai unit kerja yang ada sehingga masing-masing memiliki aparatur yang berkompentensi atau didahulukan kepada unit kerja yang belum memiliki aparatur yang memenuhi standar kompetensi/kualifikasi pada bidangnya.

4. Prosentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

Tahun 2020, Dinas Perhubungan berhasil mendapat nilai B pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP). Ini sesuai dengan target yang telah ditetapkan yaitu Predikat B (78,5) dan ini naik 4 poin dari tahun sebelumnya.

Hambatan/masalah yang dialami adalah :

- a. Dokumen RPJMD, Renstra belum sepenuhnya selaras sehingga pada saat penyusunan perencanaan strategis di Perangkat Daerah belum termuat indikator kinerja utama yang memuat tujuan dari

unit organisasi tersebut sehingga pada saat pelaporan kinerja belum memuat indikator utama dari perangkat daerah tersebut.

- b. Kesulitan dalam pengumpulan laporan data kinerja dari bidang-bidang.
- c. Keterlambatan dalam pengiriman laporan.
- d. Pemakaian monev yang tidak sesuai dengan fungsinya.

Strategi upaya pemecahan masalah :

- a. Melakukan Reviu RPJMD/Renstra secara berkala bersama bapelitbang.
- b. Kepala Dinas agar dapat memerintahkan unit kerja terkait agar dapat selalu menyampaikan laporan kinerjanya secara berkala (Perbulan/triwulan).
- c. Agar laporan dapat segera disusun ketika masuk awal tahun anggaran baru.
- d. Adanya pengawasan terhadap penggunaan Monev agar digunakan sebagaimana fungsinya.

3.2.2 Sasaran Ke-2 : ***“Teraksesnya Pusat Ekonomi dan Pariwisata”***

Sampai dengan tahun 2020, capaian Indikator Kinerja dari sasaran ini dapat ditampilkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4
Indikator Kinerja Sasaran Ke-2

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
2	Teraksesnya pusat ekonomi dan Pariwisata	Jumlah Pelabuhan/Dermaga Pendukung Sektor Wisata Dan Perekonomian (Unit)	Unit	3 Unit	3 Unit	100%

Evaluasi dan Analisis atas capaian indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut :

1. Jumlah Pelabuhan/dermaga Pendukung Sektor Wisata dan Perekonomian (Unit).

Tahun 2020, Dinas Perhubungan mampu mencapai target 3 unit pembangunan Pelabuhan/Dermaga Pendukung Sektor Wisata dan Perekonomian, sehingga capaian kerjanya adalah 100 %. Hasil capaian ini diperoleh dari terealisasinya pembangunan pelabuhan/dermaga teluk sulaiman (tahap 1), dermaga penyeberangan/dermaga apung di kelurahan gunung tabur dan perencanaan DED pembangunan dermaga kampung Pegat Batumbuk dan Kampung Buyung-buyung..

Adapun Hambatan yang dihadapi adalah :

- a. Pembangunan sempat terhambat dilaksanakan dikarenakan pandemic covid-19.
- b. Pembangunan Pelabuhan/dermaga teluk sulaiman harus dilakukan secara bertahap dikarenakan anggaran yang terbatas..

Strategi Upaya Pemecahan Masalah :

- a. Memohon bantuan anggaran dari provinsi berupa Bankeu agar pelaksanaan bias terus dapat berjalan.

3.2.3 Sasaran Ke-3 : ***“Jumlah Penumpang yang menggunakan Transportasi umum”***.

Sampai dengan tahun 2020, capaian Indikator Kinerja dari sasaran ini dapat ditampilkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.5
Indikator Kinerja Sasaran Ke-3

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
3	Teraksessnya Wilayah Terpentil	Jumlah Penumpang Yang Menggunakan Sarana Transportasi Umum	Org	1.320.298 Org	-	-

Evaluasi dan Analisis atas capaian indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut :

1. Jumlah Penumpang Yang Menggunakan Sarana Transportasi Umum.

Pada Indikator ini, belum ada data realisasi terkait target yang ingin dicapai. Hal ini dikarenakan belum ada pengumpulan data dari unit kerja bersangkutan terkait data yang dilaporkan. Namun terlepas dari itu, dinas perhubungan tetap melaksanakan kegiatan-kegiatan guna mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan.

3.2.4 Sasaran Ke- 4 : “Menurunnya tingkat kecelakaan lalu lintas dan angkutan”.

Sampai dengan tahun 2020, capaian Indikator Kinerja dari sasaran ini dapat ditampilkan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.6
Indikator Kinerja Sasaran Ke-4

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
4	Menurunnya tingkat kecelakaan lalu lintas dan angkutan	Presentase Prasarana dan Fasilitas LLAJ yang Direkondisi	Persen	100 %	952 %	95%
		Jumlah Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	Kecamatan	12	12	100%
		Jumlah Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang Dibangun	Jenis	4	4	100%
		Persentase Kendaraan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Melakukan Uji KIR	Persen	90 %	78%	78%
		Persentase Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) yang dipelihara	Persen	98%	90%	94%

Evaluasi dan Analisis atas capaian indikator kinerja sasaran ini adalah sebagai berikut :

1. Persentase Prasarana dan Fasilitas LLAJ yang Direkondisi.

Dari table diatas dapat dilihat bahwa capaian kinerja pada indikator ini Sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Capaian kinerja yang diperoleh, didapatkan dengan melaksanakan kegiatan perawatan dan perbaikan rutin terhadap Prasarana dan Fasilitas yang ada agar selalu dapat berfungsi dengan baik.

Adapun hambatan yang dihadapi ialah :

1. Keterlambatan dalam penyediaan alat-alat bantu perbaikan prasarana dan fasilitas disebabkan salah satunya gagal lelang.
2. Prasarana dan fasilitas yang dirusak oleh pengguna jalan.

Strategi Upaya Pemecahan Masalah :

1. Melakukan dengan segera pelaksanaan lelang agar ketersediaan alat-alat perbaikan dapat diperoleh dengan cepat.
2. Memberi sanksi terhadap para pelanggar rambu-rambu lalu lintas.



Gambar 3.3
Perbaikan Lampu Penerangan Jalan Umum

2. Jumlah Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum.

Dari table diatas dapat dilihat pula bahwa Capaian Kinerja Indikator tahun 2020 yaitu 100%, ini dikarenakan adanya beberapa AKAP (Angkutan Kendaraan antar Pedesaan) walaupun masih dikelola oleh swasta. Diantaranya pula adalah ketidaksesuaian antara kegiatan-kegiatan yang ada pada RPJMD dengan Indikator Kinerja Utama yang ditetapkan, sehingga dalam pelaksanaannya tidak selaras.

3. Jumlah Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang Dibangun

Tahun 2020 Dinas Perhubungan mencapai 100% target kinerja yang mana Capaian ini diperoleh melalui pelaksanaan 4 jenis kegiatan diantaranya adalah Pengadaan dan pemasangan Rambu-rambu,



Gambar 3.4
Razia Retribusi Parkir

pembangunan halte, penyediaan marka jalan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum . Dengan capaian kinerja yang telah didapat ditujukan agar dapat mengurangi kecelakaan lalu lintas.

4. Persentase Kendaraan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Melakukan Uji KIR.

Sesuai dengan yang tertera di table tersebut, Capaian Kinerja pada Indikator ini didapat 78 %.. Hal ini dikarenakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor sempat terhenti karena pandemic covid-19..

5. Persentase Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) yang dipelihara.

Sebagai salah satu indikator dalam mengurangi angka kecelakaan lalu lintas, Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dalam hal ini berhasil melaksanakan hingga melampaui target,yaitu 94 % Capaian Kinerja.

Capaian Kinerja ini diperoleh setelah melaksanakan kegiatan rutin perawatan lampu penerangan jalan umum yang tersebar di Kabupaten Berau hingga ke pelosok Kampung.



Kendala yang masih sering dihadapi adalah belum adanya kewenangan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau untuk memasang tiang lampu penerangan jalan umum, sehingga masih banyak kampung atau daerah yang masih belum bisa menikmati Lampu Penerangan Jalan Umum.

Adapun Perbandingan Capaian Target Kinerja tahun 2020 dengan Capaian Target Kinerja tahun sebelumnya dapat dilihat melalui table berikut :

Tabel 3.6
Perbandingan Capaian Kinerja dengan Beberapa Tahun Sebelumnya.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	2017			2018			2019			Target	Realisasi	Capaian Kinerja
				Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja			
1	Meningkatnya jasa Pelayanan Transportasi kepada Masyarakat.	Persentase Unit Kerja Internal Yang Terlayani Dengan Baik	Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	90%	90%
		Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana dengan Kondisi Baik Pada Unit Kerja Internal	Persen	82%	90%	109%	89%	100%	112%	96 %	100%	104%	100%	45%	45%
		Persentase Rata-Rata Tingkat Kehadiran Dan Kedisiplinan Berpakaian Dinas	Persen	97%	-	-	98%	-	-	99 %	100%	101%	-	-	-
		Persentase Aparatur Yang Memenuhi Standar Kompetensi/Kualifikasi Pada Unit Kerjanya	Persen	61%	75%	122%	77%	80%	103%	90 %	90%	100%	100%	80%	80%
		Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem	Nilai LKj-IP	B (74,5)	B (74,5)	100%	B (76)	B (75)	90%	B (78,5)	B (73)	93,5 %	B (79,5)	B (78,5)	98%





		Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan													
2	Teraksenya pusat ekonomi dan Pariwisata	Jumlah Pelabuhan/Dermaga Pendukung Sektor Wisata Dan Perekonomian (Unit)	Unit	7	5	80 %	3	3	100%	6 Unit	5	90 %	3	3	100%
3	Teraksenya Wilayah Terpencil	Jumlah Penumpang Yang Menggunakan Sarana Transportasi Umum	Org	1.197.549	-	-	1.257.427	-	-	1.320.298 Org	-	-	1.386.313	458.321	33%
4	Menurunnya tingkat kecelakaan lalu lintas dan angkutan	Presentase Prasarana dan Fasilitas LLAJ yang Direkondisi	Persen	24%	24%	100%	36%	36%	100%	52 %	52%	100%	100%	95%	95%
		Jumlah Kecamatan yang Terlayani Angkutan Umum	Kecamatan	10	9	90%	11	9	81%	11	9	81%	12	12	100%
		Jumlah Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang Dibangun	Jenis	3	2	90%	4	3	90%	4	3	90%	4	4	100%
		Persentase Kendaraan Angkutan Umum dan Angkutan Barang Melakukan Uji KIR	Persen	83%	80%	96%	85%	80%	94%	87 %	87%	100%	90%	70%	78%
		Persentase Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) yang dipelihara	Persen	92%	90%	97%	96%	95%	98%	96 %	99	103%	98%	92%	94%





3.3 Realisasi Anggaran.

Realisasi anggaran Tahun 2019 Dinas Perhubungan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.7

Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Dinas Perhubungan Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Program dan Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi Keuangan		Sisa Anggaran (Rp)
				Rupiah	Persen	
1	Meningkatnya Pelayanan Jasa Transportasi Kepada Masyarakat	1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	3,804.547,000	3.545.675.112	90,51	411,697,209
		a. Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat	2,000,000	1.835.500	99,30	14,000
		b. Kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	435,150,000	365,655,091	74,10	127,792,909
		c. Kegiatan Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	481,575,000	455,920,643	94,67	25.654.357
		d. Kegiatan Penyediaan jasa administrasi keuangan	1,096,572,000	1.068.435.000	97,43	28.137.000
		e. Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor	628.650.000	624.286.816	99,31	4.363.184
		f. Kegiatan Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	12.600.000	12.600.000	100	0
		g. Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor	40.000.000	40.000.000	100	0
		h. Kegiatan Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	52.500.000	23.830.000	45,39	28.670.000
		i. Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	22.500.000	5.681.000	25,25	16.819.000
		j. Kegiatan Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	40.000.000	39.710.000	99,28	290.000
		k. Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	18.000.000	11.530.000	64,06	6.470.000
		l. Kegiatan Penyediaan makanan dan minuman	31.000.000	29.499.500	95,16	1.500.500
		m. Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	280.000.000	279.999.993	100,00	7,0





		n.	Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	132.000.000	131.945.000	99,96	55.000
		o.	Kegiatan Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran	532.000.000	527.994.400	99,25	4.005.600
		2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	45.000.000	19.849.500	44,11	25.150.500
		a.	Pembangunan gudang / bengkel / pos kantor	45.000.000	19.849.500	44,11	25.150.500
		3	Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur	77.500.000	62.627.148	80,81	14.872.852
		a.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	22.500.000	7.719.748	34,31	14.780.252
		b.	Pelatihan dasar bidang perhubungan	55.000.000	54.907.400	99,83	92.600
		5	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	57.325.000	57.075.000	99,56	250.000
		a.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3.825.000	3.825.000	100	0
		b.	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	53.500.000	53.250.000	99,53	250.000
2	Teraksesnya Pusat Ekonomi dan Pariwisata	1	Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	12.982.557.500	12.923.385.325	99,54	59.172.175
		a.	Pembangunan sarana dan fasilitas sungai, danau dan penyeberangan	305.930.000	302.709.000	98,95	3.221.000
		b.	Pembangunan sarana dan fasilitas pelabuhan/dermaga	496.304.000	478.706.325	96,45	17.597.675
		c.	Pembangunan Pelabuhan/dermaga Teluk Sulaiman	12.180.323.500	12.141.970.000	99,69	38.353.500
3	Teraksesnya wilayah Terpencil	1	Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan	178.238.000	165.042.000	92,60	13.196.000
		a.	Koordinasi dan konsolidasi pembangunan bidang perhubungan	51.750.000	47.576.000	91,93	4.174.000
		b.	Pembangunan Halte Bus, Taxi, Gedung Terminal	126.488.000	117.466.000	92,87	9.022.000
4	Menurunnya Tingkat Kecelakaan Lalu Lintas	1	Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	256.910.500	243.230.700	94,68	13.679.800
		a.	Rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas LLAJ	62.505.000	50.670.200	81,07	11.834.800
		b.	Rehabilitasi/pemeliharaan traffic light / ATCS	194.405.500	192.560.500	99,05	1.845.000
		2	Pogram peningkatan pelayanan angkutan	1.804.651.225	1.628.705.504	90,25	175.945.721





	a.	Kegiatan penyuluhan bagi para sopir/juru mudi untuk peningkatan keselamatan penumpang	53.314.000	43.824.600	82,20	9.489.400
	b.	Kegiatan pengendalian disiplin pengoperasian angkutan umum di jalan raya	400.000.000	399.156.000	99,79	844.000
	c.	Kegiatan pemilihan dan pemberian penghargaan sopir/juru mudi/awak kendaraan angkutan umum teladan	114.123.000	96.605.000	84,65	17.518.000
	d.	Kegiatan wahana tata nugraha (WTN)	53.663.000	33.702.000	62,80	19.961.000
	e.	Kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas	131.854.725	36.406.364	27,61	95.448.361
	f.	Sosialisasi keselamatan berlalu lintas bagi pelajar dan generasi muda	83.246.000	82.314.000	98,88	932.000
	g.	Forum lalu lintas dan angkutan jalan	131.504.500	125.489.000	95,43	6.015.500
	h.	Sosialisasi/penyuluhan/pembinaan keselamatan pelayaran	118.200.000	116.989.200	98,98	1.210.800
	i.	Operasional dan pemeliharaan UPTD Dermaga Maratua	176.664.500	173.199.540	98,04	3.464.960
	j.	Operasional dan Pemeliharaan UPTD Dermaga Tanjung Redeb	61.600.000	61.407.800	99,69	192.200
	k.	Kegiatan penertiban/penegakan hukum perizinan operasi angkutan, dimensi dan muatan lebih kendaraan bermotor di jalan	145.124.000	137.686.000	94,87	7.438.000
	l.	Operasional dan pemeliharaan UPTD Dermaga Talisayan	234.813.000	232.380.000	98,96	2.433.000
	m.	Kegiatan pengawasan dan pengendalian kendaraan angkutan di jalan	100.544.500	89.546.000	89,06	10.998.500
	3	Program pengendalian dan pengamanan lalu lintas	486.292.241	416.026.466	85,55	70.265.775
	a.	Pengadaan marka jalan	161.573.000	159.533.000	98,74	2.040.000
	b.	Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas (DAK FISIK)	0,0	0,0	0,0	0,0
	c.	Pengelolaan Perparkiran	184.425.000	121.710.000	65,99	62.715.000
	d.	Survey dan rekayasa lalu lintas	99.948.241	99.403.466	99,45	544.775
	e.	BOP DAK Fisik Penugasan Bidang Jalan	40.346.000	35.380.000	87,69	4.966.000



		4	Program peningkatan kelaikan pengoperasian kendaraan bermotor	207.200.000	160.508.728	77,47	46.691.272
		a.	Operasional pengujian kendaraan bermotor	207.200.000	160.508.728	77,47	46.691.272
		5	Program operasional dan pemeliharaan ketenagalistrikan	902.340.000	838.271.955	92,90	64.068.045
		a.	Operasional dan pemeliharaan ketenagalistrikan	902.340.000	838.271.955	92,90	64.068.045
J U M L A H				20.802.561.466	20.060.397.438	96,43	742.164.028

3.4 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dengan realisasi anggaran rata-rata 96,43 %. Banyaknya sasaran dan indicator yang berhasil dicapai dengan sumber daya efisien menunjukkan bahwa efisiensi anggaran telah mencapai tingkat yang tinggi. Kondisi ini sejalan dengan prinsip efektif dan efisiensi sejalan dengan prinsip pemerintahan yang baik, yang salah satunya adalah pengelolaan sumber daya anggaran yang efisien dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan. Untuk efisiensi penggunaan sumber daya atas capaian indikator sasaran dan efisiensi penyerapan anggaran, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.8
Efisiensi dan Penyerapan Anggaran

No	Program	Pagu Anggaran	Realisasi	Capaian Kinerja	Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1	Program Pelayanan dan Administrasi Perkantoran	3,804.547,000	3.545.675.112	90%	90%	0
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	45.000.000	19.849.500	45%	44%	1
3	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	77.500.000	62.627.148	80%	80%	0
4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	57.325.000	57.075.000	98%	99%	-1
5	Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	12.982.557.500	12.923.385.325	100 %	99,54%	1





6	Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	256.910.500	243.230.700	33%	94%	-61
7	Program Peningkatan Pelayanan Angkutan	1.804.651.225	1.628.705.504	95%	90%	5
8	Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	178.238.000	165.042.000	100%	92%	8
9	Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas	486.292.241	416.026.466	100%	85%	15
10	Program Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor	207.200.000	160.508.728	78%	77,47%	1
11	Program Operasional dan Pemeliharaan Ketenagalistrikan	902.340.000	838.271.955	94%	92,90%	





BAB IV

PENUTUP

Sebagai penutup dari Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2020 ini dapat disimpulkan bahwa secara umum Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Berau telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang signifikan atas sasaran-sasaran strategisnya. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2020 merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2020. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau ini di susun sebagai bentuk tindak lanjut dari Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi.

Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Daerah Instansi Pemerintah Kabupaten Berau ini diharapkan dapat memacu pelaksanaan Good Governance dan Clean Government yang melibatkan Stake Holders sehingga ke depan akan tercipta sasaran dan hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Instansi Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2020 ini ada kendala-kendala yang dihadapi yaitu dalam pengumpulan data dari bidang-bidang atau Unit Kerja Dinas Perhubungan kadang masih susah untuk mengumpulkan data sehingga menghambat penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten Berau. Akhirnya berkat kerja keras serta ketekunan Tim dalam mengumpulkan informasi yang di perlukan, maka Laporan Kinerja ini dapat di susun hingga selesai.



Demikian Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Instansi Pemerintah Kabupaten Berau Tahun 2020 dibuat sebagai bentuk transparansi terhadap masyarakat. Kami menyadari dalam penyajian laporan ini masih banyak kekurangannya sehingga untuk kesempurnaan laporan ini kami harapkan kritik dan saran , atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

