



LKj-IP

2022

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

*Dinas Perhubungan
Pemerintah Kabupaten Berau
Tahun 2022*



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
DINAS PERHUBUNGAN
2022





KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Karunia-Nya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun Anggaran 2022 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 2022 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban yang menggambarkan dinamika Kementerian Perhubungan sepanjang Tahun 2022, pelaksanaan kegiatan dan program, kendala, serta upaya penyelesaian agar tujuan dan sasaran pembangunan perhubungan dapat tercapai pada akhir tahun 2022, sebagaimana ditetapkan dalam Reviu Renstra Dinas Perhubungan Perhubungan Tahun 2021-2026 maupun RPJMD Tahun 2021-2026. Selain itu, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau 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 2022.

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 2022 masih dijumpai adanya kekurangan, namun diharapkan laporan ini dapat menjadi



dorongan pencapaian target Tahun 2023 nanti, sekaligus umpan balik bagi jajaran Dinas Perhubungan Kabupaten Berau dalam rangka memperbaiki kekurangan maupun peningkatan kualitas kinerja di masa mendatang.

Tanjung Redeb, 20 Januari 2023
KEPALA DINAS,

DR. IR. H. ANDI MAREWANGENG,
ST.M.T

Pembina Utama Muda / IV.c
Nip. 19680911 199903 1 004





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, di mana 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 2022 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 2022 dan telah berhasil dicapai.

Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan, dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai pencapaian tahun pertama Renstra Periode 2021 - 2026, dan kontribusinya untuk pencapaian target RPJMD. Secara umum, tampak bahwa kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau pada tahun 2022 adalah baik.





Pencapaian Sasaran Strategis (SS) dan Target Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Perhubungan yang telah ditetapkan sebanyak 2 (dua) IKU. Pencapaian IKU Dinas Perhubungan tahun 2022 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Persentase kampung yang dilalui oleh kendaraan dengan realisasi capaian kinerja sebesar 107%.
2. Persentase desa yang terhubung dengan moda transportasi dengan realisasi capaian kinerja sebesar 100%

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 2022 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.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
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 2021.	46
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	48
3.1 Capaian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2021.	48
3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.	51
3.2.1 Sasaran Ke-1 : “Tersedianya infrastruktur dasar yang mantap dan berkualitas”	51
3.3 Realisasi Anggaran.....	58
3.4 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	61
BAB IV : PENUTUP.....	62
LAMPIRAN-LAMPIRAN	64





DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Komposisi Pegawai PNS dan PTT Dinas Perhubungan per 31 Desember 2021	37
Tabel I.2	Komposisi Pegawai Dinas Perhubungan Tahun 2021 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 2021	46
Tabel 2.4	Perjanjian Kinerja Tahun 2021	47
Tabel 2.5	Program dan Anggaran Dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2021	47
Tabel 3.1	Kategori Penilaian Peringkat	49
Tabel 3.2	Pengukuran Capaian Indikator tahun 2021.....	50
Tabel 3.3	Indikator Kinerja Sasaran Ke-1	51
Tabel 3.4	Realisasi Kinerja Indikator Kinerja Ke-1	52
Tabel 3.5	Realisasi Kinerja Indikator Kinerja Ke-2	55
Tabel 3.6	Perbandingan Capaian Kinerja dengan Beberapa Tahun Sebelumnya	57
Tabel 3.7	Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Dinas Perhubungan tahun 2021	58
Tabel 3.8	Efisiensi dan Penyerapan Anggaran.....	61





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





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 2021 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 2022.

LKj-IP Dinas Perhubungan Tahun 2022 menyajikan gambaran secara transparan atas capaian kinerja selama Tahun Anggaran 2022 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 2021-2026 sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026, 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 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-menyurat 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 berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j) Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- 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 insidentil 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 perdesaan 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 perdesaan 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 Pemeritah 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 dilak sanakn 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.





1.4 Sumber Daya Manusia

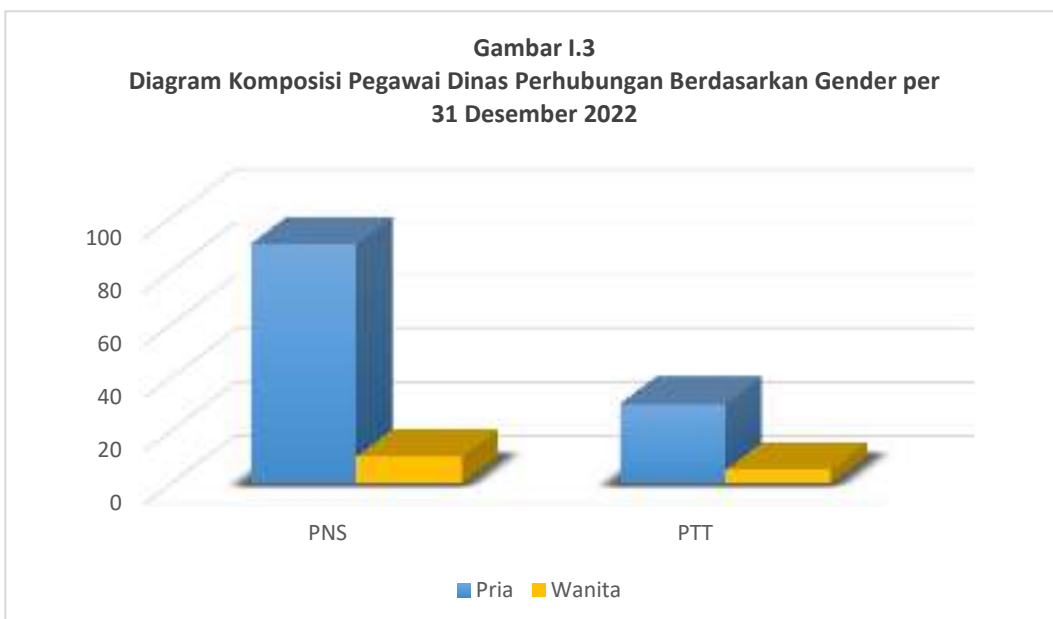
Sumber daya manusia adalah merupakan unsur yang paling menentukan dalam proses pembangunan khususnya sumber daya aparatur yang merupakan mesin penggerak berjalannya roda pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat. Sampai dengan akhir tahun 2022 Dinas Perhubungan memiliki jumlah pegawai sebanyak 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 2022

No	Instansi	PNS		PTT		Jumlah
		Pria	Wanita	Pria	Wanita	
1	Dinas Perhubungan	88	9	33	6	136
	Jumlah	100		35		

Komposisi berdasarkan gender dapat digambarkan pada diagram berikut



Dalam menjalankan tugasnya, pada tahun 2022 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 2022 Berdasarkan Latar Pendidikan

No	Pegawai	Pendidikan										Jumlah
		S3	S2	S1	D-4	D-3	D-2	D-1	SLTA	SLTP	SR/SD	
1	PNS	1	-	31	1	4	-	-	59	2	2	100
2	PTT	-	-	6	-	-	-	-	25	4	-	36
Jumlah			1	35	-	4	-	-	90	5	1	136

Gambar I.4
Grafik Komposisi Pegawai Dinas Perhubungan Tahun 2022 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 2022, dimana sepanjang tahun 2022 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 2022 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 kinerjanya.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026 disusun atas dasar Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Bupati Berau Tahun 2021-2026 yang menjadi acuan dalam pelaksanaan program pembangunan Dinas Perhubungan Kabupaten Berau pada tahun 2021 sampai tahun 2026. 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 2022 ditetapkan berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan yang mengacu pada Rencana Kerja Dinas Perhubungan. Rencana Kerja tersebut merupakan penjabaran dari Reviu Renstra Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026. Sesuai dengan Rencana Kerja Dinas Perhubungan Tahun 2022 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 2022 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 2022.

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 2021-2026 yaitu: “Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi Ekonomi Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Secara Berkelanjutan”.

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

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

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 di atas, 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 indikator:
 - 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 2021-2026, 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 kerja sama 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 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.

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Tujuan Penetapan Indikator Kinerja Utama yaitu:

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;





2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

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

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama Dinas Perhubungan Tahun 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan
1	Meningkatkan keselamatan transportasi.	Persentase pemasangan rambu-rambu	Persen
2	Meningkatkan penyediaan infrastruktur dasar transportasi secara merata dan berkualitas	Jumlah dermaga pembangunan lokal dan dermaga angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun	Unit

2.3 Rencana Kerja Tahunan (RKT)

Untuk menjamin terciptanya keberhasilan pembangunan dan guna mengatasi tantangan pelaksanaan pembangunan Kabupaten Berau Tahun 2022 tersebut di atas, diperlukan keselarasan dan kesinambungan Pembangunan antara program pemerintah Kabupaten dengan Organisasi Perangkat Daerah. Atas dasar ini maka RKPD Tahun 2022 disusun dengan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Berau yang tercantum dalam RPJMD tahun 2021-2026 yang kemudian dijabarkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2022 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 2022 ialah sebagai berikut.

Tabel 2.3
Rencana Kerja Tahun Dinas Perhubungan beserta target tahun 2022.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1	Meningkatkan keselamatan transportasi.	Persentase pemasangan rambu-rambu	75%
2	Meningkatkan penyediaan infrastruktur dasar transportasi secara merata dan berkualitas	Jumlah pembangunan dermaga lokal dan dermaga angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun	2

2.4 Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2022.

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 2021-2026

Sasaran-sasaran strategis yang akan dicapai pada tahun 2022 telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2022 dengan

penetapan anggaran sebagaimana dalam DPA Dinas Perhubungan Tahun 2022 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 2022.

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
1	Meningkatkan keselamatan transportasi.	Persentase pemasangan rambu-rambu	Persen	75%
2	Meningkatkan penyediaan infrastruktur dasar transportasi secara merata dan berkualitas	Jumlah dermaga pembangunan lokal dan dermaga angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang dibangun	Unit	2

Dalam mewujudkan target kinerja tahun 2022 tersebut, Dinas Perhubungan mendapat dukungan anggaran dari APBD Tahun 2022 sebesar Rp. 46,762,626,394.00 yang dipergunakan untuk melaksanakan 13 (tiga Belas) kegiatan dan berisi 33 (tiga puluh tiga) sub kegiatan yang terangkum dalam 3 (tiga) Program termasuk program Prioritas dan program rutin. Adapun rincian anggarannya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.5
Program dan Anggaran Dalam Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2022

No.	Program	Anggaran Murni	Pergeseran ABT	Ket
1	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	6.416.997.680	14.937.869.080	Bertambah (8.520.871.400)
2	Program Pengelolaan Pelayaran	13.359.999.036	14.919.998.636	Bertambah (1.559.999.600)
3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	11.257.777.122	16.904.758.678	Bertambah (5.646.981.556)



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 2022.

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 2022 menyajikan capaian kinerja tahun 2022 dan capaian kinerja tahun 2016-2019 sesuai indikator kinerja dalam RPJMD Tahun 2021-2026 dan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026, serta Reviu Rencana Strategis Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026.

3.1 Capaian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2022.

Dalam melakukan pengukuran capaian kinerja, Dinas Perhubungan Kabupaten Berau pada tahun 2022 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 2022.





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 kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
5	CC	>50-60	Cukup (Memadai) , Akuntabilitas kinerjanya 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 2016-2022 terdapat 1 (satu) sasaran strategis dinas yang diukur melalui 2 (dua) indikator. Pengukuran tingkat capaian kinerja indikator tersebut dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator sasaran yang telah ditetapkan dengan realisasinya. Sampai dengan akhir tahun 2022 Dinas Perhubungan Kabupaten Berau telah melaksanakan 4 sasaran yang ditetapkan. Semua sasaran tersebut dapat dikatakan berhasil dicapai dengan memuaskan. Adapun hasil pengukuran indikator kinerja tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Pengukuran Capaian Indikator tahun 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Meningkatkan keselamatan transportasi.	Persentase pemasangan rambu-rambu.	Persen	75	88	107
2	Meningkatkan penyediaan infrastruktur dasar transportasi secara merata dan berkualitas	Jumlah pembangunan dermaga lokal dan dermaga angkutan sungai, danau dan	Unit	2	2	100



		penyeberangan yang dibangun				
--	--	-----------------------------	--	--	--	--

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 strategis 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 2021-2026 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2021-2026. 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 : *"Meningkatkan keselamatan transportasi"*.

Sampai dengan tahun 2022, 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	Meningkatkan keselamatan transportasi.	Persentase pemasangan rambu-rambu.	Persen	75%	88	107%

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

1. Persentase kampung yang dilalui oleh kendaraan.





Dinas Perhubungan Kabupaten Berau berhasil memenuhi indikator persentase pemasangan rambu-rambu dengan capaian kinerja ialah 107%. Meskipun mendapat hasil yang maksimal yang telah dilaksanakan, namun dalam hal ini Dinas Perhubungan Kabupaten Berau tetap terus berupaya memberikan pelayanan maksimal untuk terus meningkatkan dan memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada pada capaian kinerja ini.

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 dan penyediaan infrastruktur dasar transportasi, khususnya dalam hal penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana transportasi sebagai upaya meningkatkan keselamatan transportasi.

Adapun program, kegiatan dan sub kegiatan yang menjadi penunjang dalam indikator kinerja ini dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.4
Realisasi Kinerja Indikator Kinerja ke-1

Program		Indikator Program dan Kegiatan	Target Program / Kegiatan	Rencana Aksi	Realisasi Kinerja
Kegiatan	Sub Kegiatan				
Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana LLAJ	100%	Melaksanakan Kegiatan Terkait Peningkatan Pelayanan Administrasi Kantor	100%
1. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah rambu lalu lintas yang dipasang	75 buah	Pemasangan Rambu Lalu Lintas di jalan kabupaten/kota	100%
	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Jumlah fasilitas keselamatan jalan yang dipelihara	4 Jenis	Melakukan pemeliharaan dan rekondisi terhadap rambu lalu lintas jalan	100%
2. Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir	Pelaksanaan Operasional Pengawasan Perparkiran	12 Bulan	Melakukan pengawasan terhadap operasional perparkiran dan pemungutan serta razia retribusi parkir	100%





Program		Indikator Program dan Kegiatan	Target Program / Kegiatan	Rencana Aksi	Realisasi Kinerja
Kegiatan	Sub Kegiatan				
	Kewenangan Kabupaten/Kota,				
3. Pengujian Berkala kendaraan bermotor	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah bulan pelaksanaan pelaksanaan operasional pengujian kendaraan bermotor	12 Bulan	Pelaksanaan Operasional Unit Pengujian Kendaraan Bermotor	100%
4. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen Wahana Tata Nugraha (WTN) yang disusun	1 Dokumen	Pelaksanaan penilaian Wahana Tata Nugraha (WTN)	100%
	Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah Peserta	30 Orang	Sosialisasi keselamatan berlalu lintas pada generasi muda dan pelajar	0%
	Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah bulan terlaksananya pengawasan dan pengendalian di jalan	12 Bulan	Pelaksanaan Operasional lapangan terhadap efektivitas pelaksanaan kebijakan peraturan jalan dan lalu lintas	100%
	Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah pelaksanaan rapat Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	4 Kali	Melaksanakan Rapat Forum lalu Lintas terkait permasalahan-permasalahan Lalu Lintas di kabupaten berau.	25%
5. Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan	Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah Pelaksanaan kegiatan penertiban/penegakan hukum perizinan dan pengoperasian kendaraan angkutan	4 Kali	Melaksanakan kegiatan razia Over Load Over Dimensi atau beban pada angkutan jalan	100%
	Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Kabupaten/Kota	Jumlah pengemudi kendaraan bermotor yang mengikuti Abdi Yasa Teladan	15 Orang	Pelaksanaan pemilihan supir angkutan teladan	100%
6. Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) daerah	Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/kota	Jumlah Kendaraan Moda Darat yang diadakan	1 Unit	Pengadaan Mobil Pick-Up	0%





Program		Indikator Program dan Kegiatan	Target Program / Kegiatan	Rencana Aksi	Realisasi Kinerja
Kegiatan	Sub Kegiatan				
Daerah Kabupaten/Kota.	Pengendalian dan Pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Kabupaten/kota.	Jumlah Pelaksanaan Pengawasan dan Penertiban Kendaraan Angkutan di Jalan	3 Kali	Pelaksanaan pengawasan dan penertiban kendaraan angkutan di jalan	100%

Adapun hambatan dan masalah yang dihadapi dalam pemenuhan capaian kinerja adalah :

- Beberapa sub kegiatan gagal dilaksanakan karena terkendala kondisi akibat pandemi covid-19 sehingga kegiatan yang mengharuskan untuk berkumpul banyak orang tidak bisa dilaksanakan.
- Sub kegiatan yang gagal dilaksanakan karena kendala dalam proses tender/lelang.
- Sub kegiatan gagal dilaksanakan karena permasalahan internal.

Strategi upaya pemecahan masalah :

- Mendiskusikan secara bersama bagaimana agar ada cara alternatif sehingga kegiatan yang mengharuskan mengumpulkan massa dapat dilaksanakan.
- Mengadakan evaluasi bersama dengan seluruh jajaran dinas perhubungan agar permasalahan-permasalahan internal yang terjadi dapat diatasi dan tidak diulangi lagi.

2. Persentase desa yang terhubung dengan moda transportasi.

Dinas Perhubungan Kabupaten Berau pada tahun 2022 kembali berhasil memenuhi capaian target kinerja pada indikator ini yaitu 100%. Hal ini sama seperti pada tahun sebelumnya karena Dinas Perhubungan Kabupaten





Berau telah mencapai angka maksimal capaian target kinerja. Walaupun telah berhasil mencapai target namun Dinas Perhubungan Kabupaten Berau tetap terus berupaya memberikan pelayanan maksimal untuk terus meningkatkan dan memperbaiki kekurangan-kekurangan terhadap kinerja yang ada.

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 dan penyediaan infrastruktur dasar transportasi, khususnya dalam hal penyediaan kebutuhan sarana dan prasarana transportasi sebagai penunjang konektivitas antar daerah.

Tabel 3.5
Realisasi Kinerja Indikator Kinerja ke-2

Program		Indikator Program dan Kegiatan	Target Program / Kegiatan	Rencana Aksi	Realisasi Kinerja
Kegiatan	Sub Kegiatan				
Program Pengelolaan Pelayaran		Persentase Pengoperasian dan Pemeliharaan Pelabuhan Pengumpan Lokal	100%	Pelaksanaan Operasional UPT Dermaga atau Pelabuhan Pengumpan Lokal	100%
Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	Pengoperasian dan Pemeliharaan Pelabuhan Pengumpan Lokal	Jumlah bulan terlaksananya pemeliharaan dan operasional UPTD Dermaga Talisayan	12 Bulan	Pelaksanaan Operasional UPT Dermaga Talisayan	100%
	Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	Jumlah bulan pengawasaan pengoperasian UPT Dermaga Maratua	12 Bulan	Pelaksanaan Operasional UPT Dermaga Maratua	100%
	Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal	Terlaksananya pembangunan lanjutan pembangunan pelabuhan/dermaga Teluk Sulaiman	1 Unit	Lanjutan pembangunan pelabuhan/dermaga Teluk Sulaiman	100%
		Tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal di Pulau Derawan	1 Dokumen	Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal di Pulau Derawan	100%





Program		Indikator Program dan Kegiatan	Target Program / Kegiatan	Rencana Aksi	Realisasi Kinerja
Kegiatan	Sub Kegiatan				
		Tersusunnya dokumen perencanaan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal di kampung Sukan Tengah	1 Dokumen	Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal di Kampung Sukan Tengah	100%
Pembangunan dan Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau	Pengoperasian dan Pemeliharaan Pelabuhan Sungai dan Danau	Jumlah bulan terlaksananya pemeliharaan dan operasional UPT Dermaga Tanjung Redeb	12 Bulan	Pelaksanaan Operasional UPT Dermaga Tanjung Redeb	25%

Adapun masalah dan hambatan yang dihadapi dalam pemnuhan capaian kinerja adalah :

1. Dinas Perhubungan Kabupaten Berau masih belum memiliki Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sehingga belum adanya perencanaan transportasi yang baik dan terstruktur.
2. Belum adanya perencanaan transportasi serta jaringan lalu lintas dan angkutan jalan menyebabkan daerah-daerah belum dapat terintegrasi jaringan transportasi dengan baik.

Strategi upaya pemecahan masalah :

1. Dinas Perhubungan Kabupaten Berau harus membuat perencanaan jaringan transportasi baik itu agar jaringan transportasi dapat terintegrasi dengan baik.





2. Pola jaringan transportasi yang serasi dengan kebutuhan pelayanan pergerakan lalu lintas manusia dan barang secara berkapasitas, akan mampu memenuhi penyelenggaraan pelayanan transportasi secara kesisteman, bertujuan meningkatkan kelancaran lalu lintas, membantu mewujudkan sistem logistik nasional secara mantap, mendorong pengembangan wilayah, dan memperkuat kehidupan masyarakat dalam kerangka perwujudan Wawasan Nusantara.
3. Mengingat sangat pentingnya peranan dan fungsi jaringan transportasi (jalan) dalam menunjang pergerakan lalu lintas manusia dan barang serta pembangunan secara efektif dan efisien, maka perlu dilakukan perencanaan dan analisis konseptual dan teoritikal secara reliable dan implementable.

Adapun Perbandingan Capaian Target Kinerja tahun 2022 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	2020			2021			2022		
				Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Tersedianya infrastruktur dasar yang mantap dan berkualitas.	Persentase kampung yang dilalui oleh kendaraan.	Persen	75%	88%	117%	82%	100%	107%	82%	100%	107%
		Persentase desa yang terhubung dengan moda transportasi	Persen	98%	99%	101%	98%	99%	101%	99 %	99%	100%





3.3 Realisasi Anggaran.

Realisasi anggaran Tahun 2022 Dinas Perhubungan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.7

Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Dinas Perhubungan Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi Keuangan		Sisa Anggaran (Rp)
				Rupiah	Persen	
1	Tersedianya infrastruktur dasar yang mantap dan berkualitas.	PROGRAM PENYELENGGARAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN (LLAJ)	14.937.869.080	13.462.468.199	90.12	1.475.400.881
		1. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	11.287.499.230	10.278.353.886	89.91	1.009.145.344
		a. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	10.017.499.230	9.158.195.403	91.42	859.303.827
		b. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	1.270.000.000	1.120.158.483	88.20	149.841.517
		2. Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir	149.999.750	147.349.900	98.23	2.649.950
		a. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota	149.999.750	147.349.900	98.23	2.649.950
		3. Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	1.564.999.500	1.530.216.453	97.78	48.277.697
		a. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	1.564.999.500	1.530.216.453	97.78	34.783.047
		4. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota.	1,509,999,200	1,100,185,660	84,21	409,813,540
		a. Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	89,999,800	87,509,654.00	97.23	2,490,146
		b. Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	124,999,950.00	111,317,505.00	89.05	13,682,445
		c. Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/Kota	1,162,999,750	792,610,801	68.15	370,388,949





	d.	Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten/Kota	131,999,700	108,747,700	82.38	23,252,000
	5.	Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan	279,261,500	275,012,500	93.72	4,249,000
	a.	Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Kendaraan Bermotor	179,261,700	176,155,200	98.27	3,106,500
	b.	Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Kabupaten/Kota	99,999,800	98,857,300	98.56	1,142,500
	6.	Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota	146,109,900	131,349,900	89.90	14.760.000
	a.	Penegendalian dan Pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota	146,109,900	131,349,900	89.90	14.760.000
	PROGRAM PENGELOLAAN PELAYARAN		14.919.998.636	14.519.806.402	97,31	400.192.234
	1.	Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten/kota	299,999,800	275,158,210	91.72	24,841,590
	a.	Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan dalam Daerah Kabupaten/Kota	299,999,800	275,158,210	91.72	24,841,590
	2.	Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	13,559,999,236	13,432,987,821	98.56	127,011,415
	a.	Pengoperasian dan Pemeliharaan Pelabuhan Pengumpan Lokal	109,999,500	107,737,500	97,97	2,262,000
	b.	Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	549,999,736	542,581,176	98,50	7,418,560.00
	c.	Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal	12,900,000,000	12,782,669,145	99,42	117,330,855
	3	Pembangunan dan Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau	1,059,999,600	811,660,371	78.11	248,339,229
	a	Pembangunan Pelabuhan Sungai dan Danau	560,000,000	447,353,000	79.88	112,647,000
	b	Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau	199,999,600	198,131,971	99.07	1,867,629





		c.	Pengoperasian dan Pemeliharaan Pelabuhan Sungai dan Danau	300,000,000	166,175,400	55.39	133,824,600
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		16.904.758.678	15.447.115.077	91,37	1.457.643.601
		1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	287.499.800	287.264.800	99,97	235.000
		a.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	24.999.800	24.999.800	100	0
		b.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12.500.000	12.500.000	100	0
		c.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	250.000.000	249.765.000	99.91	235.000
		2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12.564.425.368	11.398.241.310	88,88	1.166.184.058
		a.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	11.298.425.368	10.302.238.310	91,18	996.187.058
		b.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1.266.000.000	1.096.003.000	86,57	169.997.000
		3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	791,965,900	765,924,300	86.54	26,041,600
		a.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	24.980.000	23.275.500	93,18	1.704.500
		b.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	286.999.000	278.269.000	96,96	8.730.000
		c.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	39.987.000	39.987.000	100	0
		d.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	69.999.900	67.992.800	97.13	2.007.100
		e.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	20.000.000	6.400.000	32,00	13.600.000
		f.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	350.000.000	350.000.000	100	0
		4.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah Daerah	562.499.700	488.802.200	80.25	73.697.500
		a.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	162.500.000	104.800.000	64,49	57.700.000
		b.	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	399.999.700	384.002.200	96,00	15.997.500
		5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.803.429.024	1.647.947.847	89.29	155.481.177
		a.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.489.700	2.489.700	100	0





		b.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	461.993.500	317.309.303	68,68	144.684.137
		c.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.338.945.824	1.328.148.844	99,19	10.796.980
		6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	894.938.886	858.934.620	98,191	36.004.266
		a.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	569.989.186	536.336.020	94,10	33.653.166
		b.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	25.000.000	24.994.000	99,98	5.400
		c.	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	274.956.000	272.737.000	99,19	2.219.000
		d.	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	24.993.700	24.687.000	99,49	126.700
	J U M L A H			46.762.626.394	43.429.389.678	92,87	3.333.236.716

3.4 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dengan realisasi anggaran rata-rata 92,87 %. Banyaknya sasaran dan indikator 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 Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	14.937.869.080	13.462.468.199	107%	90,12%	16,88
2	Program Pengelolaan Pelayaran	14.919.998.636	14.519.806.402	100%	97,31%	2,69





3	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	16.904.758.678	15.447.115.077	100%	91,37%	8,63
---	---	----------------	----------------	------	--------	------





BAB IV

PENUTUP

Sebagai penutup dari Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Berau Tahun 2022 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 2022 merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2022. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Berau ini disusun 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 2022 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 2022 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.

