



## BAB I PENDAHULUAN

### A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 05 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab atas tugas dan fungsi kepada Bupati Tebo.

Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo di bentuk berdasarkan Nomor 51 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Badan Daerah Kabupaten Tebo mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang membawahi:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris, membawahkan
  - 1) subbagian perencanaan dan evaluasi
  - 2) subbagian Administrasi umum
3. Bidang lalu Lintas dan Angkutan membawahkan :
  - 1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
  - 2) Seksi Angkutan
  - 3) Seksi Pengawasan dan pengendalian.
4. Bidang Teknik sarana dan prasarana keselamatan membawahkan :
  - 1) Seksi Pemeriksaan Kendaraan bermotor (PKB)
  - 2) Seksi Terminal Parkir
  - 3) Seksi Teknik Perbengkelan dan Penyuluhan Perhubungan .
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas
6. Kelompok Jabatan Fungsional



Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo serta Tugas Pokok dan Fungsinya adalah sebagai berikut :

## 1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan, memimpin, Merumuskan, Mengatur, Membina mengendalikan mengkoordinasikan, dan meprtanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksana urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan Pelayanan umum di bidang Perhubungan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perhubungan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## 2. SEKRETARIAT

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan, Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan Pelayanan Administrasi dan kepada semua unsur satuan Organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran bidang Perhubungan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;



- d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perencanaan, dan Keuangan**

Subbagian Perencanaan, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Subbagian sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Subbagian Perencanaan, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- c. melakukan penyusunan Anggaran;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan Kegiatan;
- e. melakukan pelaksanaan urusan Keuangan;
- f. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi Keuangan;
- g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- h. Melakukan Pengelolaan dan Penatausahaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- i. melakukan penyusunan Laporan Keuangan
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan Evaluasi realisasi anggaran;
- k. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### **Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset**

Subbagian Umum, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. melakukan evaluasi dan penyusunan Organisasi serta ketatalaksanaan;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- e. melakukan urusan ketata usahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- f. mengkoordinasikan penyusunan analisis, jabatan analisis beban kerja dan standart operasional prosedur di lingkup Dinas Perhubungan;
- g. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN**

Bidang lalu lintas dan angkutan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas yang meliputi manajemen lalu lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan lalu lintas dan angkutan;
- b. penetapan rencana umum jaringan lalu lintas jalan;
- c. penetapan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;



- d. penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
- e. penetapan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di wilayah Kabupaten;
- f. penetapan penyelenggaraan andalin di wilayah Kabupaten;
- g. penetapan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- h. penetapan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Kabupaten;
- i. penetapan pelayanan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- j. penetapan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas;
- k. penetapan pelayanan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi;
- l. penetapan pemberian rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif;
- m. Pelaksanaan Koordinasi pengelolaan manajemen lalu lintas dengan Sub Unit kerja lain di lingkungan Dinas
- n. Penetapan Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan Kendaraan untuk kebutuhan angkutan dan angkutan printis;
- o. Penetapan penyusunan jaringan lintas angkutan barang;
- p. Penetapan wilayah operasi dan kebutuhan untuk angkutan orang;
- q. Penetapan pemberian izin operasi angkutan orang, usaha angkutan pariwisata, usaha angkutan barang, dispensasi angkutan Umum dan trayek, trayek angkutan pedesaan/ angkutan kota;
- r. Penetapan pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;
- s. Penetapan tarif orang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten;
- t. Penetapan penyusunan rencana umum jaringan sungai dan danau;
- u. Penetapan lokasi pelabuhan sungai dan danau;



- v. Penetapan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyebrangan;
- w. Penetapan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaringan tarapung dan kerambah di sungai dan danau;
- x. Penetapan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;
- y. Penetapan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayanan sungai dan danau;
- z. Penetapan pengawasan pengoperasian angkutan sungai dan danau;
- aa. Penetapan rumusan kebijakan penggunaan kendaraan tidak bermotor;
- bb. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan melalui lintas dan angkutan;
- cc. Pengevaluasian pelaksanaan tugas pelayaran dan pengelolaan lalu lintas dan angkutan;
- dd. Pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketigadi bidang pelayaran dan pengelolaan lalu lintas dan angkutan;
- ee. Pelaksanaan pungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **Seksi Manajemen manajemen dan rekayasa Lalu Lintas**

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Untuk melaksanakan tugas dimaksud Seksi Manajemen dan Rekayasa lalu lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas
- b. Melaksanakan manajemen lalu lintas di wilayah Kabupaten
- c. Melaksanakan penetapan sirkulasi lalu lintas di wilayah Kabupaten
- d. Melaksanakan penyusunan rencana umum pengembangan sarana dan prasarana perhubungan



- e. Melaksanakan penunjukan lokasi dan penyelenggaraan perizinan bongkar muat barang
- f. Melaksanakan penyusunan rencana pengendalian bangkitan dan tarikan serta analisis dampak lalu lintas
- g. Melaksanakan larangan penggunaan jalan tertentu
- h. Melaksanakan pemberian rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif;
- i. Melaksanakan rekayasa lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan di wilayah Kabupaten;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana study dan penelitian sistem rekayasa lalu lintas;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas
- l. Melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang lalu lintas angkutan jalan (LLAJ), pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
- m. Melaksanakan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;
- n. Melaksanakan pengadaan pemasangan dan pemeliharaan rambu sungai dan penyebrangan;
- o. Melaksanakan koordinasi pengelolaan rekayasa lalu lintas dengan sub unit lain di lingkungan Dinas;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan pungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **Seksi angkutan**

Di pimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah bertanggung jawab kepada kepala bidang Lalu lintas dan angkutan, tugas pokok memimpin, merencanakan, mengendalikan mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan angkutan dan menyelenggarakan fungsi;



- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan angkutan orang, barang, khusus, sungai, danau dan penyebrangan;
- b. Menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan pelayanan angkutan orang;
- c. Penetapan pemberian izin operasi angkutan orang usaha angkutan pariwisata, usaha angkutan barang, dispensasi angkutan umum dan trayek; trayek angkutan pedesaan/ angkutan kota, angkutan anak sekolah, angkutan sewa dan angkutan karyawan;
- d. Menetapkan penyusunan jaringan lintas angkutan kota;
- e. Menyusun rumusan kebijakan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang;
- f. Melaksanakan pemberian rekomendasi operasi sewa angkutan orang, angkutan barang;
- g. Menetapkan tarif orang kelas ekonomikan angkutan dalam kabupaten;
- h. Menetapkan penyusunan jaringan lintas angkutan barang;
- i. Menetapkan pemberian izin usaha pelayanan angkutan barang;
- j. Menetapkan penyusunan rencana umum angkutan khusus jaringan sungai dan danau;
- k. Menetapkan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
- l. Menetapkan penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;
- m. Menetapkan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaringan terapung dan kerambah di sungai dan danau;
- n. Menetapkan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;
- o. Menetapkan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan, alur pelayanan sungai dan danau;
- p. Menetapkan pengawasan pengoperasian angkutan khusus, angkutan sungai dan danau;
- q. Melaksanakan koordinasi pelayanan angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus, angkutan sungai dan danau dan penyebrangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;





- s. Melakukan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;

### **Seksi Pengawasan dan pengendalian**

Seksi pengawasan dan pengendalian di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas di wilayah Kabupaten;
- b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas
- c. Melayani perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas
- e. Melaksanakan penyelidikan pelanggaran bidang lalu lintas angkutan jalan (LLAJ), pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
- f. Melaksanakan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;
- g. Melaksanakan pengelolaan penimbangan muatan kendaraan angkutan barang
- h. Melaksanakan pengamanan lalu lintas dan pengawalan rangkaian kendaraan bermotor;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan koordinasi pelayanan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- k. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. BIDANG TEKNIK PRASARANA DAN KESELAMATAN**



Bidang Teknik Prasarana dan keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan teknik prasarana yang meliputi pengelolaan terminal dan parkir. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bidang Teknik Prasarana dan keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan teknik prasarana dan keselamatan;
- b. Penetapan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten;
- c. Penetapan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten
- d. Penetapan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- e. Pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang
- f. Penetapan lokasi terminal orang Tipe-C;
- g. Penetapan pengesahan rancang bangun terminal orang Tipe-C
- h. Penetapan pembangunan pengoperasian terminal orang Tipe-A, Tipe-B dan Tipe-C;
- i. Penetapan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan;
- j. Penetapan penunjukan lokasi penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;
- k. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan teknik prasarana
- l. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga/atau pihak ketiga di bidang pengelolaan teknik prasarana; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### **Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor (PKB)**

Seksi Pemeriksaan Kendaraan bermotor (PKB) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeriksaan kendaraan bermotor (PKB) menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pemeriksaan kendaraan bermotor (PKB)
- b. Menetapkan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- c. Menetapkan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- d. Melaksanakan penunjukan lokasi dan pengelolaan pemeriksaan kendaraan bermotor;
- e. Melaksanakan penilaian dan penghapusan kendaraan bermotor;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran, registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;
- g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan pemeriksaan kendaraan bermotor;
- h. Melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran, registrasi dan mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;
- i. Melaksanakan pengaturan tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;
- j. Melaksanakan rumusan kebijakan dalam pemeriksaan kendaraan bermotor (PKB)
- k. Melaksanakan pemeliharaan peralatan pemeriksaan kendaraan bermotor;
- l. Melaksanakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan koordinasi pemeriksaan kendaraan bermotor (PKB) dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- o. Melaksanakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;



- p. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Terminal dan Parkir**

Seksi Terminal dan Parkir berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Prasarana dan keselamatan; Untuk melaksanakan tugas dimaksud Seksi Terminal menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan terminal dan parkir;
- b. Menyusun rumusan kebijakan penentuan lokasi fasilitas terminal dan parkir untuk umum di jalan Kabupaten;
- c. Menyusun rumusan kebijakan pengoperasian fasilitas terminal dan parkir untuk umum di jalan Kabupaten;
- d. Menetapkan penentuan, pengoperasian, lokasi, pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- e. Membangun dan mengoperasikan terminal angkutan barang;
- f. Menetapkan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe-C;
- g. Menetapkan pembangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe-A, Tipe-B DAN Tipe-C;
- h. Menetapkan pembangunan dan pengoperasian terminal angkutan barang;
- i. Menetapkan penunjukan lokasi penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;
- j. Melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas terminal serta parkir untuk umum;
- k. Melaksanakan pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum;
- l. Melaksanakan pemungutan retribusi terminal;
- m. Melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengelolaan perparkiran;
- n. Melaksanakan pengaturan dan pengadilan parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;



- p. Melaksanakan koordinasi pelayanan terminal dan parkir dengan sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- q. Melaksanakan pungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi teknik pembekalan dan penyuluh perhubungan**

Seksi teknik pembekalan dan penyuluhan perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang teknik prasarana dan keselamatan yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan evaluasi dan melaporkan di bidang teknik pembekalan dan penyuluh perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan teknik pembekalan dan penyuluh perhubungan;
- b. Memberikan izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- c. Melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis oleh bengkel umum kendaraan bermotor
- d. Melaksanakan rumusan kebijakan dalam pembuatan karoseri kereta gandengan, kereta tempelan, bak muatan, difikasi serta alat wajib memenuhi persyaratan teknis kendaraan bermotor;
- e. Melaksanakan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perizinan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;
- f. Melaksanakan penetapan ketentuan tambahan susunan alat-alat tambahan pada mobil bus dan orang umum sebagai kendaraan umum;
- g. Melaksanakan pembinaan operasional bengkel di bidang peningkatan profesionalisme bagi tenaga mekanik melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan dan arahan terhadap ketentuan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
- h. Melaksanakan penelitian dan pengembangan pelayanan penyuluhan perhubungan;
- i. Melaksanakan pelayanan penyuluhan perhubungan



- j. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan penyuluhan perhubungan;
- k. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelayanan penyuluhan perhubungan;
- l. Melaksanakan penyusunan penyuluhan dan pembinaan pemakai jalan;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan teknik perbengkelan dan penyuluh perhubungan dengan Sub Unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- o. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) merupakan unsur pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebahagian teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan dan mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### **5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Daerah sesuai dengan keahlian masing-masing.

Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sesuai dengan jenjang kepangkatannya selaku koordinator kelompok jabatan fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.



Jumlah jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis dan kebutuhan beban kerja, sedangkan jenis dan jenjang jabatan diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

## B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tebo Nomor : 51 Tahun 2016 dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- Kepala Dinas : Drs. H. Asnawi Zakaria
- Sekretaris : Afriansyah,S.Ip,M.Si
- Kabid Lalu Lintas dan Angkutan : Bernat Manurung
- Kabid Teknik Prasarana dan keselamatan : Syahrial
- Kasubbag Administrasi Umum : Ali Monsri, SE
- Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi:
- Kasi Manajamen dan Rekayasa lalu Lintas : Fauzan Indrawadi,SE
- Kasi Angkutan : Herman Plani,S.Sos
- Kasi Pengawasan dan pengendalian : -
- Kasi Kendaraan bermotor (PKB) : H.M. Yanis,S.Sos
- Kasi Terminal dan pasar :
- Kasi Teknik Perbengkelan dan penyuluhan perhubungan :

## C. SUMBER DAYA APARATUR

Jumlah sumber daya aparatur Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo keadaan pada tanggal 31 Desember 2017 adalah sebanyak 53 orang yang terdiri dari 30 orang PNS dan 23 orang pegawai Honorer/Kontrak sebagaimana tabel dibawah ini :



**JUMLAH PEGAWAI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEBO  
PER 31 DESEMBER 2017**

(Berdasarkan Tingkat Pendidikan)

NO	JABATAN	JUMLAH						JML
		S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
A	PEGAWAI NEGERI SIPIL							
	Kepala Dinas		1					1
	Sekretaris	1						1
	Kepala Bidang				2			2
	Kasubbag/Kasi		4					4
	Staf/ Pelaksana		2	1	17	2		22
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>2</b>		<b>30</b>
B	PEGAWAI HONORER/ KONTRAK							
	Staf Pelaksana		2	2	19			23
	<b>Jumlah Total</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>19</b>			<b>23</b>

**JUMLAH PEGAWAI PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEBO  
PER 31 DESEMBER 2017**

(Berdasarkan Tingkat Golongan)

Golongan (Pegawai Negeri Sipil)	Jumlah (orang)
IV	3
III	8
II	18
I	1
<b>Jumlah</b>	<b>30</b>

**D. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAKIP**





Penyusunan LAKIP Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan dan program yang terdiri atas kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Tebo dan sumber dana lainnya (APBD Provinsi Jambi, APBN, Bantuan Luar Negeri, dan sumber pendanaan lainnya yang sah) Tahun Anggaran 2017 yang ditujukan kepada Bupati Tebo dan sebagai bahan dukungan untuk penyusunan LAKIP Pemerintah Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2017.

Tujuan penyusunan LAKIP Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2017 secara umum adalah sebagai perwujudan akuntabilitas instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat, dan terciptanya sistem pelaporan akuntabilitas yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah, serta meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan misi. Tujuan akhir dari penyusunan LAKIP yaitu diharapkan dapat terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).



## E. SISTEMATIKA PENYAJIAN

LAKIP Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo ini pada dasarnya adalah pengkomunikasian pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Tebo selama tahun 2017. Penyusunan LAKIP dimulai dengan menjelaskan Rencana Strategis (Renstra) yang terdiri atas visi, misi dan tujuan/sasaran, yang dijabarkan dalam bentuk program/kegiatan. Dan selanjutnya dilakukan sistem pengukuran kinerja antara realisasi sasaran/program/kegiatan dengan rencananya. Yaitu capaian kinerja (*performance result*) tahun 2017 diperbandingkan dengan rencana kinerja (*performance plan*) tahun 2017 sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi.

Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja tersebut akan menghasilkan keberhasilan berupa kesesuaian antara capaian kinerja dengan rencana kinerja. Ataupun menghasilkan ketidakesesuaian/kegagalan berupa sejumlah celah kinerja (*performance gap*) kinerja yang merupakan umpan balik untuk perbaikan atas kekurangan/kelemahan pada masa yang akan datang.

Dengan demikian penyajian LAKIP Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo tahun 2017 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN :

Tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, maksud dan tujuan penyusunan LAKIP.

BAB II PERENCANAAN KINERJA :

Menjelaskan visi, misi, tujuan dan sasaran, dan rencana kinerja.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA :



Menyajikan indikator kinerja, metodologi yang digunakan dalam pengukuran kinerja, analisis pencapaian sasaran strategis, dan akuntabilitas keuangan.

#### BAB IV PENUTUP :

Menyajikan kesimpulan keberhasilan atau kegagalan serta strategi pemecahan masalah untuk perbaikan pada masa yang akan datang.

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### A. RENCANA STRATEGIS

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Tebo mempunyai rencana strategis (Renstra) yang berorientasi pada keluaran (*out put*) dan hasil (*out comes*) yang ingin dicapai selama kurun waktu 3 (tiga) tahun yaitu untuk tahun 2014 – 2017 (Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo) dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, serta strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran.

#### **Pernyataan Visi**

---

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi merupakan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo mengacu pada batasan tersebut dan mengacu pada visi Pemerintah Kabupaten Tebo



yaitu: “ **TERWUJUDNYA PEPELAYANAN TRANSPORTASI YANG HANDAL BERDAYA SAING DAN MEMBERIKAN NILAI TAMBAH DI KABUPATEN TEBO**”

### **Pernyataan Misi**

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan perlu dijabarkan dalam bentuk misi. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan.

Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo ditetapkan sebanyak 3 (tiga) misi sebagai berikut:

<b>1</b>	Meningkatkan kualitas SDM Bidang Perhubungan
<b>2</b>	Memulihkan kinerja pelayanan jasa transportasi komunikasi dan informatika
<b>3</b>	Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa transportasi

### **Tujuan dan Sasaran Strategis**

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu dan analisis strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis. Berdasarkan visi dan misi di atas, telah ditetapkan 3 (Tiga) tujuan dan 4 (Empat) sasaran strategis pembangunan Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo seperti pada tabel berikut:

Tujuan 1	Meningkatnya Pengawasan dan pengendalian aspek keselamatan/layak uji kendaraan
Tujuan 2	Meningkatkan kesadaran berlalu lintas



Tujuan 3	Meningkatkan Pembinaan/sosialisasi peraturan perhubungan
Sasaran 1	Terwujudnya Pengawasan dan pengendalian keselamatan/Laik Uji Kendaraan
Sasaran 2	Terwujudnya kesadaran berlalu lintas
Sasaran 3	Terwujudnya kesadaran berlalu lintas
Sasaran 4	Terwujudnya arus barang dan orang yang lancar



## Strategi atau Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran Strategis

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Kebijakan adalah kumpulan keputusan yang menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan tetap dilaksanakan, atau merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran.

Strategi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo dalam tahun 2017 terdiri atas 9 program yang didukung dengan kegiatan yang merupakan tindakan nyata dengan memanfaatkan sumber daya yang ada sebanyak 25 kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis, dapat dijabarkan seperti dalam tabel berikut :

NO	Program	Kegiatan
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat. 2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik. 3. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan 4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional 5. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan. 6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor. 7. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja. 8. Penyediaan Alat Tulis Kantor. 9. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan. 10. Penyediaan Komponen instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor. 11. Penyediaan Bahan Bacaan Dan



		peraturan perundang-undangan
		12.Penyediaan Makanan dan Minuman.
		13.Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah.
		14.Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran.
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	15. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Oprasional.
3	Peningkatan Disiplin Aparatur	16.Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya.
		17.Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu.
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	18. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	19. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
6	Pembangunan Prasarana dan fasilitas Perhubungan	20.Peningkatan pengelolaan Terminal Angkutan Darat
7	Peningkatan Promosi dan kerja sama Investasi	21. Penyelenggaraan Pameran Investasi
8	Peningkatan Pelayanan Angkutan	22. Kegiatan Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan Umum di Jalan Raya
		23. Pengendalian Angkutan Lebaran Natal dan Tahun Baru
		24. Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan
9	Peningkatan Kelaikan pengoperasian kendaraan Bermotor	25.Pelaksanaan uji petik kendaraan bermotor



## **B. RENCANA KINERJA .**

Pada dasarnya rencana kinerja (*performance plan*) tahun 2017 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo selama tahun 2017. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama 2017 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun tingkat sasaran. Target kinerja pada tingkat sasaran strategis merupakan *benchmark* dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian visi dan misi. Rencana kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo tahun 2017 secara lengkap disajikan pada lampiran Rencana Kinerja Tahunan (Lampiran 2: Formulir RKT).





### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah sebagai salah satu media pertanggungjawaban dari suatu instansi pemerintah yang pada dasarnya merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan atau kegagalan dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan atau kegagalan tersebut perlu dilakukan evaluasi kinerja dengan menganalisis akuntabilitas kinerja berupa pengukuran capaian kinerja dengan menetapkan indikator kinerja dan metodologi pengukurannya, dan analisis akuntabilitas keuangan.

#### A. INDIKATOR KINERJA

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan suatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja. Indikator Kinerja menjadi patokan penilaian keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai visi dan misi organisasi.

Adapun beberapa jenis indikator kinerja yang sering digunakan dalam pelaksanaan pengukuran suatu organisasi :

1. **Indikator Masukan (Input)** adalah menunjukkan segala sesuatu yang diperlukan dalam rangka menghasilkan keluaran (output) misalnya sumber daya manusia, dana, waktu, material, teknologi dan lain-lain.
2. **Indikator Proses** adalah segala besaran yang menunjukkan upaya yang harus dilakukan dalam rangka mengolah masukan menjadi keluaran, indikator proses menggambarkan perkembangan atau aktifitas yang terjadi atau dilakukan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, khususnya dalam proses mengolah masukan menjadi keluaran.



3. **Indikator Keluaran (*Output*)** adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan non fisik.
4. **Indikator Hasil (*Outcome*)** adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran pada tingkat pencapaian kinerja yang diharapkan terwujud.
5. **Indikator Manfaat (*Benefit*)** adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
6. **Indikator Dampak (*Impact*)** adalah indikator yang menggambarkan pengaruh dari pencapaian program terhadap masyarakat secara luas. Indikator ini diukur setelah berlalunya kegiatan atau program dalam jangka waktu tertentu.

Oleh karena belum terbentuknya sistem pengukuran kinerja yang baik dalam organisasi, maka pengukuran kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2017 ini baru bisa dilaksanakan pada tingkat **Indikator Keluaran (*Output*)/Indikator hasil (*Outcome*)**.

## **B. METODOLOGI PENGUKURAN KINERJA**

Pengukuran kinerja meliputi proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Pencapaian setiap indikator kinerja dilakukan dengan metodologi perbandingan capaian kinerja (*performance result*) dengan rencana kinerja (*performance plan*) tahun 2017 sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi. Pencapaian setiap indikator tersebut pada tingkat pencapaian target dari kelompok indikator kinerja kegiatan dan sasaran yang telah dituangkan dalam rencana kinerja, berdasarkan sasaran dan program dalam Rencana Strategis. Angka persentase capaian indikator kinerja didapatkan dengan menghitung



persentase perbandingan realisasi capaian dengan rencana pada tingkat kegiatan dan selanjutnya pada tingkat sasaran.

### C. ANALISIS PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS.

Evaluasi kinerja berupa analisis pencapaian sasaran strategis Pemerintah Kabupaten Tebo tahun 2017 dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi atas indikator kinerja dengan tujuan dan sasaran strategis, dan menentukan persentase hasil pencapaiannya. Persentase hasil capaian dikelompokkan dalam 4 klasifikasi penilaian yaitu:

- Pencapaian indikator kinerja sasaran 100 % predikatnya "**Sangat Baik.**"
- Pencapaian indikator kinerja sasaran 85 % sampai dengan di bawah 100 % predikatnya "**Baik.**"
- Pencapaian indikator kinerja sasaran 70 % sampai dengan di bawah 85 % predikatnya "**Sedang.**"
- Pencapaian indikator kinerja sasaran 0 % sampai dengan di bawah 70 % predikatnya "**Kurang Baik**"

Tujuan 1	Meningkatnya Pengawasan dan pengendalian aspek keselamatan/layak uji kendaraan
Tujuan 2	Meningkatkan kesadaran berlalu lintas
Tujuan 3	Meningkatkan Pembinaan/sosialisasi peraturan perhubungan
Sasaran 1	Terwujudnya Pengawasan dan pengendalian keselamatan/Laik Uji Kendaraan
Sasaran 2	Terwujudnya kesadaran berlalu lintas
Sasaran 3	Terwujudnya kesadaran berlalu lintas
Sasaran 4	Terwujudnya arus barang dan orang yang lancar



Analisis pencapaian target indikator kinerja pada sasaran tersebut diatas yaitu 22 capaian target dalam 7 program adalah sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA		Target	Realisas	%
1	Tersedianya materai dan benda-benda pos	5.400.000	5.400.000	100,00
2	Terwujudnya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	44.720.000	33.564.026	75,05
3	Tersedianya jasa Pemeliharaan Kesehatan	1.344.000	515.200	38,33
4	Pelunasan pajak kendaraan dinas/operasional.	15.000.000	1.012.400	06,75
5	Terlaksananya penatausahaan keuangan SKPD	121.170.000	105.950.000	87,44
6	Terpeliharanya kebersihan kantor dan tersedianya peralatan kerja.	36.000.000	32.700.000	90,83
7	Peralatan Kerja terpelihara dengan baik	18.000.000	15.393.000	85,52
8	Pelaksanaan rutinitas kantor berjalan dengan baik	40.000.000	39.950.000	99,88
9	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	107.000.000	60.866.800	56,88
10	Terciptanya kenyamanan dan keamanan lingkungan	13.000.000	10.850.000	83,46
11	Tersedianya bahan bacaan dan buku peraturan per-UU	10.000.000	8.769.000	87,69
12	Terpenuhinya kebutuhan makanan dan minum	15.000.000	14.930.000	99,53
13	Tercapainya keseragaman dan masukan yang saling berhubungan	285.000.000	173.579.310	60,91
14	Terlaksananya kegiatan teknis administrasi perkantoran	292.000.000	286.000.000	97,95



15	Terpeliharanya dengan baik kendaraan dinas/operasion	153.524.000	131.284.889	85,51
16	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas harian	198.950.000	172.350.000	86,63
17	Terlaksananya pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	21.000.000	15.600.000	74,29
18	Terciptanya aparatur pemerintah yang berkompeten dan good government	35.000.000	32.880.700	93,94
19	Terlaksananya pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	9.800,000	0	0
20	Terlaksananya Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan Umum di jalan raya	31.500.000	16.412.170	50,32
21	Terlaksananya Pengendalian Angkutan Lebaran Natal dan Tahun baru	388.760.000	381.238.000	98,07
22	Terselenggaranya Pameran Investasi	20,000,000	16.203.445	81,02

Berdasarkan tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa Capaian Indikator Kinerja Sasaran (Output) dari Indikator Sasaran Strategis adalah sebagai berikut :

No.	Klasifikasi Penilaian	Predikat	Jumlah Indikator Sasaran
1	100%	Sangat Baik	1
2	85% sd < 100%	Baik	12
3	70% sd < 85%	Sedang	3
4	0 sd < 70%	Kurang Baik	6
<b>Jumlah</b>			

Dengan demikian pencapaian sasaran dengan predikat **sangat baik** (100%) adalah sebanyak 1 indikator, predikat **baik** sebanyak 12 indikator,



predikat **sedang** sebanyak 3 indikator, dan predikat **kurang baik** sebanyak 6 indikator.

Tidak tercapainya seluruh indikator sasaran 100% dapat dijelaskan sebagaimana tabel berikut :

Hambatan-hambatan/permasalahan dalam pencapaian target adalah sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA		Target	Realisas	%
1	Terwujudnya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	44.720.000	33.564.026	75,05
2	Tersedianya jasa Pemeliharaan Kesehatan	1.344.000	515.200	38,33
3	Pelunasan pajak kendaraan dinas/operasional.	15.000.000	1.012.400	06,75
4	Terlaksananya penatausahaan keuangan SKPD	121.170.000	105.950.000	87,44
5	Terpeliharanya kebersihan kantor dan tersedianya peralatan kerja.	36.000.000	32.700.000	90,83
6	Peralatan Kerja terpelihara dengan baik	18.000.000	15.393.000	85,52
7	Pelaksanaan rutinitas kantor berjalan dengan baik	40.000.000	39.950.000	99,88
8	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	107.000.000	60.866.800	56,88
9	Terciptanya kenyamanan dan keamanan lingkungan	13.000.000	10.850,000	83,46
10	Tersedianya bahan bacaan dan buku peraturan per-UU	10.000.000	8.769.000	87,69
11	Terpenuhinya kebutuhan makanan dan minum	15.000.000	14,930,000	99,53
12	Tercapainya keseragaman dan masukan yang saling berhubungan	285.000.000	173,579,310	60,91



13	Terlaksananya kegiatan teknis administrasi perkantoran	292.000.000	286.000.000	97,95
14	Terpeliharanya dengan baik kendaraan dinas/operation	153.524.000	131.284.889	85,51
15	Terlaksananya pengadaan pakaian dinas harian	198.950.000	172.350.000	86,63
16	Terlaksananya pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	21.000.000	15.600.000	74,29
17	Terciptanya aparatur pemerintah yang berkompeten dan good government	35.000.000	32.880.700	93,94
18	Terlaksananya pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	9.800.000	0	0
19	Terlaksananya Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan Umum di jalan raya	31.500.000	16.412.170	50,32
20	Terlaksananya Pengendalian Angkutan Lebaran Natal dan Tahun baru	388.760.000	381.238.000	98,07
21	Terselenggaranya Pameran Investasi	20.000.000	16.203.445	81,02

### 1. Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran

1.1 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

Disebabkan oleh pagu anggaran melebihi jumlah tagihan untuk setiap bulannya.

1.2 Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah

Disebabkan oleh pagu anggaran melebihi jumlah premi asuransi kendaraan dinas untuk satu tahun.



- 1.3 Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraaninas/operasional.

Disebabkan oleh pagu anggaran melebihi jumlah tagihan pemeliharaan dan perizinan untuk 12 bulan.

- 1.4. Penyediaan jasa administrasi keuangan.

Disebabkan karena pagu anggaran melebihi jumlah kebutuhan.

- 1.5. Penyediaan jasa kebersihan kantor.

Disebabkan karena adanya selisih biaya peralatan kebersihan dengan harga pasar.

- 1.6. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja.

Disebabkan karena pagu anggaran melebihi jumlah kebutuhan.

- 1.7. Penyediaan Alat Tulis Kantor

Di Sebabkan karena pagu anggaran melebihi jumlah kebutuhan

- 1.8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.

Disebabkan karena pagu anggaran melebihi jumlah kebutuhan.

- 1.9. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.

Disebabkan karena selisih harga pasar dengan pagu anggaran.

- 1.10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.

Disebabkan karena sisa pagu yang tidak bisa lagi direalisasikan.





1.11. Penyediaan makanan dan minuman.

Disebabkan karena pagu anggaran melebihi jumlah kebutuhan.

1.11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.

Disebabkan karena sisa pagu yang tidak bisa lagi direalisasikan.

1.12 Penyediaan Jasa Administrasi Teknis Perkantoran

Disebabkan karena pagu anggaran melebihi jumlah kebutuhan

**2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran**

2.1. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.

Disebabkan karena biaya pemeliharaan masing-masing kendaraan bervariasi.

**3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

3.1. Pengadaan Pakaian Khusus hari – hari tertentu

Disebabkan karena sisa pagu yang tidak bisa lagi direalisasikan.

**4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

4.1. Pendidikan dan Pelatihan Formal.

Disebabkan karena sisa pagu yang tidak bisa lagi direalisasikan.



---

## **5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

5.1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja & Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

Disebabkan karena Tidak di terbitkan SK Panitia .

## **6. Program Peningkatan Pelayanan Angkutan**

6.1. Kegiatan Pengendalian disiplin Pengoperasian Angkutan Umum d jalan raya

Disebabkan karena pagu anggaran melebihi jumlah kebutuhan.

6.2 Penendalian Angkutan Lebaran Natal dan Tahun Baru

Disebabkan Karena pagu anggaran melebihi jumlah kebutuhan

## **7. Program peningkatan Promosi dan Kerja sama Investasi**

7.1. Penyelenggaraan Pameran Investasi.

Disebabkan karena pagu anggaran melebihi jumlah kebutuhan.



#### D. AKUNTABILITAS KEUANGAN.

Anggaran yang tersedia dalam APBD Pemerintah Kabupaten Tebo dan sumber lainnya yang sah (APBD Provinsi/APBN/Dekonsentrasi Tugas Perbantuan, Bantuan Luar Negeri, dan lain-lain) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo adalah sebesar Rp. 1.862.168.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 1.555.448.940,- atau 83,53 %, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Sumber Dana	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1	APBD Pemerintah Kabupaten Tebo	1.862.168.000,-	1.555.448.940,-	83,53
2	APBD Pemerintah Provinsi			
3	APBN/Dekonsentrasi			
4	APBN/Tugas Perbantuan			
5	Bantuan Luar Negeri			
6	Bantuan Masyarakat dan lain-lain			
-	Jumlah	1.862.168.000,-	1.555.448.940,-	83,53

Sedangkan anggaran yang tersedia untuk mendukung secara langsung dalam pencapaian kegiatan/program/sasaran strategis akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo tahun 2017 adalah sebesar Rp. 1.862.168.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 1.555.448.940,- atau 83,53 %.

Realisasi keuangan tidak mencapai 100% disebabkan hambatan-hambatan/permasalahan yang sudah diuraikan di dalam pencapaian indikator sasaran pada analisis pencapaian sasaran strategis akuntabilitas kinerja di bagian depan.



## BAB IV PENUTUP

### A. KESIMPULAN

1. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi dalam tahun 2017 Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo telah merencanakan dan melaksanakan 22 kegiatan dalam 7 program sesuai dengan skala prioritas melalui APBD tahun anggaran 2017 untuk mendukung pencapaian sasaran dalam 22 indikator kinerja (output) dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
2. Hasil capaian atas 22 indikator kinerja sasaran dalam beberapa klasifikasi pengukuran/penilaian adalah seperti berikut :
  - Terlaksana dengan "sangat baik" sebanyak 1 indikator sasaran strategis
  - Terlaksana dengan "baik" sebanyak 12 indikator sasaran strategis
  - Terlaksanaan dengan "sedang" sebanyak 3 indikator sasaran strategis
  - Terlaksana dengan "kurang baik" sebanyak 6 indikator sasaran strategis.
3. Tidak tercapainya seluruh target indikator kinerja sasaran sepenuhnya (100%) disebabkan terdapatnya beberapa hambatan dengan pokok-pokok permasalahan yang saling berkaitan, yaitu :
  1. Masih kurangnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia yang mampu berperan sebagai pengelola keuangan.
  2. Penganggaran yang masih melebihi kinerja belanja semestinya.

### B. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

Untuk meningkatkan kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo pada masa yang akan datang, perlu strategi untuk pemecahan masalah yang timbul pada saat ini antara lain adalah sebagai berikut :

1. Terus meningkatkan kualitas Sumber Daya Pegawai sebagai pengelola keuangan yang menunjang program pokok Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo.



2. Merencanakan dan menganggarkan setiap program kegiatan yang sesuai dengan jumlah kebutuhan program kegiatan tersebut untuk menciptakan efisiensi dan efektifitas anggaran.

Muara Tebo, Januari 2018.

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN**

**Drs. H. ASNAWI ZAKARIA**  
**NIP.196407151993031008**

