

**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS PERHUBUNGAN**

RENCANA KERJA (RENJA)

TAHUN 2019



**DINAS PERHUBUNGAN
2019**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanahuwata'ala, karenadenganrahmat Nya semata, Rencana Kerja DINAS PERHUBUNGAN KabupatenTebo Tahun 2019 dapat di selesaikan sebagaimana mestinya.

Penyusun Rencana Kerja ini merupakan manifestasi TAP MPR Nomor : XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 56 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berupa pelaksanaan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Daerah. Lebih jauh bahwa setiap Instansi Pemerintah untuk menyiapkan laporan pertanggung jawaban sebagai bagian integral dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh. Dalam hal ini Rencana Kerja ini memiliki dua fungsi penting yaitu: *pertama* merupakan media pertanggung jawaban kinerja secara keseluruhan, *kedua* merupakan sarana evaluasi atas pencapaian Kinerja DINAS PERHUBUNGAN Kabupaten Tebo Tahun sebelumnya.

Kami menyadari bahwa penyusunan Rencana Kerja ini masih terdapat berbagai kekurangan/keterbatasan. Oleh karena itu, kritik saran yang membangun amat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga Rencana Kerja DINAS PERHUBUNGAN Kabupaten Tebo Tahun 2019 ini dapat menjadi pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja bagi DINAS PERHUBUNGAN KabupatenTebo serta media pembelajaran bagi semua pihak dalam membangun KabupatenTebo guna mencapai manfaat yang lebih luas.

MuaraTebo, 2019
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TEBO



Drs. Eryanto, MM
NIP. 19730203 199201 1 001



BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman, setiap organisasi publik lebih terbuka dan dapat memberikan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, organisasi publik diharapkan dapat membuat suatu Rencana Strategik (*Stratejik Plan*), Rencana Kerja (*Performance Plan*) serta laporan pertanggung jawaban Kinerja (*Performance Accountability Report*) organisasi yang mencerminkan transparansi dan akuntabilitas organisasi.

Rencana Kerja (*Performance Plan*) Tahun 2019 yang disusun ini merupakan uraian lebih lanjut secara periodic dari Rencana Strategik. Rencana Strategik sebagaimana diketahui merupakan rencana umum lima tahunan yang harus diuraikan lebih lanjut kedalam rencana tahunan agar program dan kegiatan lebih fokus.

1. KEDUDUKAN

Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tebo. Hal ini diatur sesuai dengan Peraturan Bupati Tebo Nomor 51 tanggal 4 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo. Dari sebuah siklus manajemen pemerintahan maka Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di Bidang Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas pokok Dinas Perhubungan adalah melaksanakan kewenangan dibidang Perhubungan. Untuk melaksanakan tugas tersebut diatas Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

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



3. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo terdiri dari :

1. Organisasi Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretaris, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Administrasi Umum.
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan :
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - c. Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan, membawahkan :
 1. Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor (PKB);
 2. Seksi Terminal dan Parkir; dan
 3. Seksi Teknik Perbengkelan dan Penyuluhan Perhubungan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. KEPALA DINAS

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (2) 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.



B. SEKRETARIAT

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
 - (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memberikan pelayanan administrasi dan kepada semua unsur satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang perhubungan;
 - b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, 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.
- (1) Sekretaris, membawahkan
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan;
 - b. Subbagian Administrasi Umum.
 - (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan kegiatan;
 - 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) subbagian Administrasi Umum 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 ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Perhubungan;



- g. Melakukan penyimpanan, pemilihan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas yang meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 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 andalalin 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 perdesaan/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 penyeberangan;
- w. Penetapan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaringan terapung dan kerambah di sungai dan danau;
- x. Penetapan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;
- y. Penetapan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran 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 lalu lintas dan angkutan;
- cc. Pengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan lalu lintas dan angkutan;
- dd. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas dan perizinan; dan
- ee. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;



- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan :
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Angkutan; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 - (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
-
- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 srikulasi lalu lintas di wilayah kabupaten;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana umum pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
 - e. Melaksanakan penunjukan lokasi dan penyelenggaraan perijinan 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 system 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 perijinan 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 penyeberangan;
 - o. Melaksanakan koordinasi pengelolaan rekayasa lalu lintas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengendalikan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan angkutan orang, barang, khusus sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan pelayanan angkutan orang;
 - c. Penetapan pemberian izin operasi angkutan orang, usaha angkutan pariwisata, usaha angkutan barang, dispensasi angkutan umum dan trayek, trayek angkutan perdesaan/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 ekonomi 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 pelayaran 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, danau dan penyeberangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - s. Melaksanakan fungsilain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan pengendalian lau lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi 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 opsional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - c. Melayani perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional alu 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 tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

D. BIDANG TEKNIK PRASARANA DAN KESELAMATAN

- (1) Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan teknik prasarana yang meliputi pengelolaan terminal dan parker.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) 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 pengoperasian terminal angkutan barang;
 - 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 teknis prasarana; dan



- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan, membawahkan :
 - a. Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. Seksi Terminal dan Parkir; dan
 - c. Seksi Teknik Perbengkelan dan Penyuluhan Perhubungan
 - (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan.
- (1) Seksi Pemeriksaan Kendaraan Bermotor (PKB) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemeriksaan kendaraan bermotor (PKB).
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi 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;
 - 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 diberika oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Terminal dan Parkir mempunyai tugas pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan di bidang terminal dan parkir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Terminal dan Parkir menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan terminal dan parker;
 - 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 di tepi jalan umum;
 - l. Melaksanakan pemungutan retribusi terminal.
 - m. Melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengelolaan perparkiran;



- n. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian parkir dengan sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - p. Melaksanakan koordinasi pelayanan terminal dan parkir dengan sub unit kerja di lingkungan desa;
 - q. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Seksi Teknik Perbengkelan dan Penyuluh Perhubungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan di bidang teknik perbengkelan dan penyuluh perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Teknik Perbengkelan dan Penyuluh Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengelolaan teknik perbengkelan 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, modifikasi serta alat wajib memenuhi persyaratan teknis kendaraan bermotor;
 - e. Melaksanakan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perijinan 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.

E. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

I. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dalam Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri setelah mendapat pertimbangan tertulis dari menteri terkait dan menteri yang menyelenggarakan Urusan Pemerintah di bidang aparatur negara.



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

II. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang diangkat dan diatur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga Fungsional senior sebagai Koordinator yang ditetapkan berdasarkan hasil keputusan musyawarah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

F. TATA KERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.



- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan wajib mengadakan rapat berkala.



BAB II

EVALUASI KINERJA TAHUN 2019

1. AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2019

Akuntabilitas Kinerja adalah kewajiban untuk memberikan pertanggung jawaban dan menerangkan kinerja serta tindakan suatu instansi kepada pihak yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta keterangan dan pertanggung jawaban.

Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil kerja suatu instansi yang dikaitkan dengan Visi dan Misi yang di emban, baik yang berdampak positif maupun negatif dari suatu kebijaksanaan yang ditetapkan dengan adanya kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo, maka akan diambil tindakan yang diperlukan untuk mengoreksi dan menindak lanjuti program pada tahun-tahun mendatang.

A. INDIKATOR KINERJA

Indikator Kinerja adalah ukuran kualitas dan kuantitas yang menjadi tolak ukur dan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja dibagi 5 (lima) kelompok besar yaitu :

1. Indikator Masukan (input)

Indikator Masukan adalah suatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan menghasilkan keluaran, Indikator Masukan yang dipakai Dinas Perhubungan pada pengukuran kinerja adalah “Dana” dengan suatu indikator kinerja “Rupiah”.

2. Indikator Keluaran (output)

Indikator Keluaran adalah suatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan baik bersifat fisik maupun non fisik. Indikator atau tolak ukur keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dengan membandingkan keluaran sehingga sejauh mana kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan rencana.

3. Indikator Hasil (outcome)

Indikator Hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada waktu tertentu (tidak langsung).

4. Indikator Manfaat (benefit)

Indikator manfaat adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.



5. Indikator Dampak (impack)

Indikator Dampak adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkat indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

B. CAPAIAN DAN ANALISA KINERJA

1. Capaian Kinerja

Capaian Indikator Kinerja dapat dilihat pada tabel pengukuran kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2018.

Indikator masukan yang dipakai Dinas Perhubungan pada pengukuran kinerja adalah “Dana” dengan satuan indikator kinerja “Rupiah”.

2. Analisa Capaian Kinerja

Penetapan pencapaian dapat dilihat pada realisasi kegiatan terhadapsasaran indikator yang ditetapkan dalam pelaksanaan program dan kebijakan perencanaan pembangunan, secara rinci capaian kinerja Dinas Perhubungan berdasarkan kegiatan Tahun Anggaran 2018 dapat dilihat dari hasil yang telah dicapai.

Dilihat dari capaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2019 sebanyak 10 (sepuluh) program dengan 24 (dua puluh empat) kegiatan.

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Untuk melaksanakan seluruh program kerja yang telah ditetapkan Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo, kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari dana APBD Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2019 adalah sebagai berikut :

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat

| | | |
|-----------------|-------|-------------|
| Jumlah Anggaran | : Rp. | 3.999.000,- |
| Realisasi | : Rp. | - |

2. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

| | | |
|-----------------|-------|--------------|
| Jumlah Anggaran | : Rp. | 40.000.000,- |
| Realisasi | : Rp. | - |



3. Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan Kantor
 Jumlah Anggaran : Rp. 6.400.000,-
 Realisasi : Rp. -
4. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan
 Jumlah Anggaran : Rp. 4.032.000,-
 Realisasi : Rp. -
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
 Jumlah Anggaran : Rp. 12.000.000,-
 Realisasi : Rp. -
6. Kegiatan Jasa Administrasi Keuangan
 Jumlah Anggaran : Rp. 98.390.000,-
 Realisasi : Rp. -
7. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
 Jumlah Anggaran : Rp. 11.207.600,-
 Realisasi : Rp. -
8. Kegiatan Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
 Jumlah Anggaran : Rp. 7.500.000,-
 Realisasi : Rp. -
9. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
 Jumlah Anggaran : Rp. 31.000.000,-
 Realisasi : Rp. -
10. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 Jumlah Anggaran : Rp. 42.000.000,-
 Realisasi : Rp. -



- | | | | |
|-----|---|-------|---------------|
| 11. | Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | | |
| | Jumlah Anggaran | : Rp. | 10.000.000,- |
| | Realisasi | : Rp. | - |
| 12. | Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | | |
| | Jumlah Anggaran | : Rp. | 10.000.000,- |
| | Realisasi | : Rp. | - |
| 13. | Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman | | |
| | Jumlah Anggaran | : Rp. | 13.800.000,- |
| | Realisasi | : Rp. | - |
| 14. | Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah | | |
| | Jumlah Anggaran | : Rp. | 30.000.000,- |
| | Realisasi | : Rp. | - |
| 15. | Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah | | |
| | Jumlah Anggaran | : Rp. | 150.000.000,- |
| | Realisasi | : Rp. | - |
| 16. | Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran | | |
| | Jumlah Anggaran | : Rp. | 312.000.000,- |
| | Realisasi | : Rp. | - |

II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- | | | | |
|----|---|-------|---------------|
| 1. | Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | | |
| | Jumlah Anggaran | : Rp. | 180.000.000,- |
| | Realisasi | : Rp. | - |

III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- | | | | |
|----|--|-------|--------------|
| 1. | Kegiatan Pengadaan Pakaian khusus hari-hari tertentu | | |
| | Jumlah Anggaran | : Rp. | 19.500.000,- |
| | Realisasi | : Rp. | - |



IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal

Jumlah Anggaran : Rp. 25.000.000,-

Realisasi : Rp. -

V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

1. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Jumlah Anggaran : Rp. 5.000.000,-

Realisasi : Rp.

VI. Program Peningkatan Promosi dan kerja sama Investasi

1. Kegiatan Penyelenggaraan Pameran Investasi

Jumlah Anggaran : Rp. 10.000.000,-

Realisasi : Rp. -

VII. Program Pengendalian dan pengamanan Lalu Lintas

2. Kegiatan Pengadaan Alat-alat Pengamanan transportasi

Jumlah Anggaran : Rp. 19.500.000,-

Realisasi : Rp. -

VIII. Program Peningkatan Pelayanan Angkutan

1. Kegiatan Peningkatan disiplin masyarakat menggunakan angkutan

Jumlah Anggaran : Rp. 18.000.000,-

Realisasi : Rp. -

2. Kegiatan Pengendalian angkutan lebaran Natal dan Tahun Baru

Jumlah Anggaran : Rp. 184.000.000,-

Realisasi : Rp. -

IX. Program Pembangunan Pasarana dan fasilitas Perhubungan

1. Kegiatan Peningkatan pengelolaan Terminal Angkutan Darat

Jumlah Anggaran : Rp. 190.500.000,-

Realisasi : Rp. -

Jumlah dana keseluruhan Tahun Anggaran 2019 sebesar
Rp. 1.433.828.600,-



BAB III

RENCANA STRATEGI

A. VISI DAN MISI

1. VISI

Dalam mengantisipasi tantangan kedepan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Perhubungan sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tebo yang diberi tugas wewenang sebagai pengelola Perhubungan perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi untuk mengantisipasi persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima, sehingga dapat berbenah diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan-perubahan kearah perbaikan.

Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat dan mempertanggung jawabkan hasil dari pelayanan masyarakat di Bidang Perhubungan.

Visi adalah merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kemana Dinas ini akan diarahkan dan apa yang dicapai, sejalan visi dan arah pembangunan Kabupaten Tebo jangka panjang, pendek serta memperhatikan peran dan potensi yang ada maka ditetapkan Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo.

“ Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan Perhubungan yang handal berdaya saing memberikan nilai tambah “

PENJELASAN VISI

- Handal meliputi :
Aman, nyaman, tepat waktu, terpelihara, mencukupi kebutuhan, menjangkau seluruh pelosok di Desa-desa dalam Kabupaten Tebo.
- Berdaya saing meliputi :
Efisien, harga terjangkau, ramah lingkungan, berkelayatan, SDM yang profesional, mandiri dan produktif.
- Memberikan nilai tambah meliputi :
Tumbuh kembangnya iklim transportasi yang kondusif sehingga berkembangnya peran serta masyarakat dan dunia usaha bagi percepatan pertumbuhan ekonomi Daerah Kabupaten Tebo.



2. MISI

Misi merupakan suatu yang dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai visi yang telah ditetapkan , dengan adanya misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal instansi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo dan mengetahui program-programnya serta hasil yang diperoleh pada masa yang akan datang.

Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan eksibilitas masyarakat terhadap pelayanan Perhubungan.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelola jasa perhubungan yang handal berdaya saing dan memberikan nilai tambah yang mampu mendukung khususnya pertumbuhan ekonomi Daerah Kabupaten Tebo.
- c. Menciptakan stabilitas, ketertiban, keamanan dan keyamanan berlalu lintas, guna memperkuat ketahanan Daerah dan Nasional.
- d. Mewujudkan dan menjamin kelancaran arus angkutan penumpang dan barang yang handal, unggul dan bersaing.

3. Faktor – faktor Kunci Keberhasilan

Faktor-faktor kunci keberhasilan (Critical Faktor Sukses)

Merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan pencapaian keberhasilan organisasi. Faktor penentu keberhasilan itu ditetapkan terlebih dahulu dengan menganalisa faktor lingkungan baik internal maupun eksternal. Analisa dilakukan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta skala prioritasnya.



BAB IV

RENCANA KERJA TAHUN 2019

Rencana Kerja Tahun 2019 mencerminkan rencana kegiatan, program dan sasaran tahunan dalam rangka mencapai misi dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rencana strategik Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo Tahun 2016-2022. Pada dasarnya Rencana Kerja Tahun 2018 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo pada Tahun 2018. Target kinerja mempresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama Tahun 2019 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun sasaran tahunan. Target kinerja pada tingkat pada tingkat sasaran strategik akan dijadikan tolak ukur dalam mengukur keberhasilan dalam organisasi didalam upaya pencapaian visi misinya serta tujuan dan sasarannya. Implementasi rencana strategik untuk Tahun 2019 mencakup pelaksanaan 25 kegiatan dalam 9 program, untuk melaksanakan aktivitas ini direncanakan anggaran sebesar Rp. 3.330.952.092,- yang berasal dari dana belanja tidak langsung sebesar Rp 1.897.123.492,- dan dana belanja langsung sebesar Rp. 1.433.828.600,-.

1. Sasaran dan Program Kegiatan

Dalam rangka mengimplementasikan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo merencanakan beberapa program kegiatan baik yang telah ditentukan dalam Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo maupun kegiatan-kegiatan spesifik Kantor sebagai perwujudan perkembangan pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo kepada masyarakat.

Dalam Tahun Anggaran 2019 program kegiatan yang akan dilaksanakan dihubungkan dengan sasaran strategik dan tujuannya adalah sebagai berikut.

SASARAN STRATEJIK PROGRAM KEGIATAN

Dalam rangka mewujudkan sesuai visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo untuk Tahun 2019.



2. Indikator Sasaran Tahun 2019

Sasaran dan kegiatan tahunan ditetapkan setiap tahun disesuaikan dengan kondisi terkini terutama untuk mengakomodir kebutuhan-kebutuhan masyarakat, Pemerintah Daerah atau Instansi/Lembaga lainnya dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Ikhtisar Target Kinerja masing-masing sasaran stratejik yang hendak dicapai dalam Tahun 2019 adalah sebagaimana terlampir.

Indikator Kinerja Sasaran adalah merupakan target sasaran yang ingin dicapai dalam Tahun 2019 yang disesuaikan dengan indikator / target kegiatannya, sehingga terdapat hubungan yang signifikan antara tercapainya target sasaran dengan target kegiatan dengan hal lain apabila kegiatan telah berhasil dicapai maka berarti sasaran juga telah dicapai.



BAB V

PENUTUP

Rencana pelaksanaan program/kegiatan pada Tahun 2019 pada unit kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tebo yang membidangi tugas perencanaan secara umum meliputi kegiatan belanja tak langsung (pelayanan internal) dan kegiatan belanja langsung, secara keseluruhan untuk melaksanakan aktivitas ini direncanakan anggaran sebesar Rp. 3.330.952.092,- yang berasal dari dana Belanja Tidak Langsung sebesar ± Rp. 1.897.123.492,- dan dana Belanja Langsung sebesar Rp. 1.433.828.600,-

Anggaran tersebut dianggarkan untuk melaksanakan 9 (sembilan) program yang dijabarkan kedalam 25 kegiatan untuk mencapai 25 sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Namun demikian, pelaksanaan kegiatan Tahun 2019 memiliki sedikit perbedaan dengan Dokumen Renstra khususnya pada matrik program/kegiatan indikatif Tahun 2019 yang telah ditetapkan sebelumnya. Revisi tersebut selain menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang terjadi saat ini, juga diselaraskan dengan adanya kebijakan makro pada tingkat Kabupaten sesuai dengan dinamika yang berkembang dalam masyarakat serta dengan telah menyesuaikan kemampuan keuangan daerah.



**Rencana Kerja Program dan Kegiatan SKPD Tahun 2020
dan Prakiraan Maju Tahun 2021
Kabupaten Tebo**

SKPD : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TEBO

| Kode | | | | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program /Kegiatan | Rencana Tahun 2020 | | | | Pagu 2019 | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021 | | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021 | |
|------|----|----|----|---|---|--------------------|----------|----------------|-------------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | Pagu | Pagu | Realisasi 2019 | Sumber Dana | | target capaian kinerja | Kebutuhan Dana/ pagu indikatif | target capaian kinerja | Kebutuhan Dana/ pagu indikatif |
| (1) | | | | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (9) | (10) |
| 1 | 07 | | | DINAS PERHUBUNGAN | | | | | | | | | | |
| 1 | 07 | 01 | | Pelayanan Administrasi Perkantoran | | | | | | | | | | |
| 09 | 01 | 01 | 01 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Output: materai 6000, materai 3000 dan jasa pengiriman Outcome: Lancarnya administrasi surat menyurat | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 3.999.000 | APBD | | 12 Bulan | 4.398.900 | 12 Bulan | 4.398.900 |
| 09 | 01 | 01 | 02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Output: rekening telepon, listrik dan internet Outcome: Terpenuhnya kebutuhan jasa telepon, listrik dan internet | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 40.000.000 | APBD | | 12 Bulan | 44.000.000 | 12 Bulan | 44.000.000 |
| 09 | 01 | 01 | 03 | Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor | Output: Terpenuhnya Peralatan Kantor Outcome: Terpenuhnya kebutuhan jasa telepon, listrik dan internet | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 6.400.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 7.040.000 |
| 09 | 01 | 01 | 04 | Kegiatan Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan | Output: Outcome: | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 4.032.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 4.435.200 |

| Kode | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program /Kegiatan | Rencana Tahun 2020 | | | | Pagu 2019 | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021 | | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021 | |
|-------------|--|---|--------------------|----------|----------------|-------------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| | | | Pagu | Pagu | Realisasi 2019 | Sumber Dana | | target capaian kinerja | Kebutuhan Dana/ pagu indikatif | target capaian kinerja | Kebutuhan Dana/ pagu indikatif |
| 09 01 01 06 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | Output: pajak kendaraan dinas 16 unit Outcome: Terpenuhnya jasa kendaraan dinas | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 12.000.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 13.200.000 |
| 09 01 01 07 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Output: honorarium pengelola keuangan Outcome: Terlaksananya administrasi keuangan | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 98.390.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 108.229.000 |
| 09 01 01 08 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Output: petugas kebersihan dan jaga kantor, alat kebersihan kantor Outcome: Terlaksananya kebersihan dan keamanan gedung kantor | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 11.207.600 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 12.328.360 |
| 09 01 01 09 | Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kantor | Output: pemeliharaan ac , mesin air dan komputer/PC/Notebook dan printer Outcome: Terlaksananya jasa pemeliharaan peralatan kantor | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 7.500.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 8.250.000 |
| 09 01 01 10 | Penyediaan Jasa Alat Tulis | Output: alat tulis kantor Outcome: Tersedianya alat tulis kantor | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 31.000.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 34.100.000 |

| Kode | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program /Kegiatan | Rencana Tahun 2020 | | | | Pagu 2019 | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021 | | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021 | |
|-------------|--|---|--------------------|----------|----------------|-------------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| | | | Pagu | Pagu | Realisasi 2019 | Sumber Dana | | target capaian kinerja | Kebutuhan Dana/ pagu indikatif | target capaian kinerja | Kebutuhan Dana/ pagu indikatif |
| 09 01 01 11 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Output: cetak spanduk, cetak alat tulis kantor, cetak perlengkapan keur dan jilid Outcome: Tersedianya barang cetakan dan penggandaan | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 42.000.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 46.200.000 |
| 09 01 01 12 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor | Output: listrik gedung kantor, pkb, terminal ma.Tebo dan rimbo bujang Outcome: Tersedianya alat listrik dan penerangan bangunan kantor | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 10.000.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 11.000.000 |
| 09 01 01 15 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Output: langganan surat kabar Outcome: Tersedianya bahan bacaan surat kabar dan jasa iklan | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 10.000.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 11.000.000 |
| 09 01 01 17 | Penyediaan Makanan dan Minuman | Output: makan minum tamu Outcome: Tersedianya makan minum tamu | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 13.800.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 15.180.000 |
| 09 01 01 18 | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke dalam Daerah | Output: biaya perjalanan dinas dalam daerah Outcome: Tersedia biaya perjalanan dinas dalam daerah | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 30.000.000 | APBD | | | #VALUE! | | 33.000.000 |

| Kode | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program /Kegiatan | Rencana Tahun 2020 | | | | Pagu 2019 | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021 | | Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021 | |
|--------------------|---|--|--------------------|----------|----------------------|-------------|-----------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| | | | Pagu | Pagu | Realisasi 2019 | Sumber Dana | | target capaian kinerja | Kebutuhan Dana/ pagu indikatif | target capaian kinerja | Kebutuhan Dana/ pagu indikatif |
| 09 01 17 02 | Peningkatan disiplin masyarakat menggunakan angkutan | Output: Alat-alat transportasi Outcome: Terpenuhinya angkutan transportasi | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 18.000.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 19.800.000 |
| 09 01 17 19 | Pengendalian Angkutan Lebaran Natal dan Tahun Baru | Output: honorarium tim posko lebaran natal dan tahun baru, alat tulis kantor, sewa meja kursi posko lebaran natal dan tahun baru, sewa tenda posko lebaran natal dan tahun baru, makan minum rapat, makan minum kegiatan dan perjalanan dinas luar daerah. Outcome: Data angkutan lebaran, natal dan tahun baru | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 184.000.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 202.400.000 |
| 09 01 15 | Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan | | | | | | | | | | |
| 09 01 15 07 | Peningkatan Pengelolaan Terminal Angkutan Darat | Output: honorarium tim pengawasan Outcome: Lancarnya aktifitas terminal angkutan darat | Dinas perhubungan | 12 Bulan | 190.500.000 | APBD | | 12 Bulan | #VALUE! | 12 Bulan | 209.550.000 |
| J U M L A H | | | | | 1.433.828.600 | | | | #VALUE! | | 1.577.211.460 |

MUARA TEBO, 2019

PENGGUNA ANGGARAN
DISHUB KABUPATEN TEBO



Drs. Eryanto, MM

NIP. 19730203 199201 1 001