



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
DINAS PERHUBUNGAN**

**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
DINAS PERHUBUNGAN  
TAHUN 2016-2021**



**BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 53 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR  
113 TAHUN 2018 TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS  
PERHUBUNGAN  
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2016-2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019 dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/396/AA.05/2019 tanggal 30 Desember 2019 perlu dilakukan perubahan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016-2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 113 Tahun 2018 Tentang Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).
17. Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota No 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA NOMOR 113  
TAHUN 2018 TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
TAHUN 2016-2021**

### **Pasal I**

Merubah lampiran Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 113 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini.

### **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
Pada Tanggal 2020  
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

**IRFENDI ARBI**

# KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia- Nya kami dapat menyelesaikan Rencana Startegis (Renstra) Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 - 2021.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan jabaran dari Perda RPJMD ini selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah dengan mempedomani program tahunan yang dicantumkan dalam Rencana Strategis (Renstra) ini.

Dalam penyusunannya Renstra ini berpedoman kepada Perda RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota, Tahun 2016 - 2021 dalam sistematika penulisan Renstra OPD sesuai dengan Permendagri No. 86 Tahun 2017

Pada Akhirnya kami menyadari bahwa Rencana Strategi (Renstra) Dinas Perhubungan Tahun 2016 – 2021 masih belum sempurna, untuk itu saran dari pihak terkait sangat kami hargai sebagai pembelajaran (Learning Process) demi penyempurnaan Rencana Strategi (Renstra) dimasa yang akan datang.

Lima Puluh Kota, November 2019



## DAFTAR ISI

### KATA PENGANTAR

### DAFTAR ISI

### DAFTAR TABEL

### BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang	I-1
I.2 Landasan Hukum	I-13
I.3 Maksud dan Tujuan	I-16
I.4 Sistematika Penulisan	I-17

### BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

II.1 Tugas , Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	II-1
II.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	II-28
II.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	II-30
II.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	II-39

### BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

III.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	III-1
III.2 Telaahan Visi Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	III-3
III.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra	III-5
III.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	III-7
III.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	III-8

### BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DINAS PERHUBUNGAN

IV.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	IV-1
--	------

### BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

V-1

### BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

VI-1

### BAB VII KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN

VII-1

### BAB VIII PENUTUP

VIII-1

## DAFTAR TABEL

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Tabel 1.1	Agenda penyusunan revisi renstra OPD	I-4
Tabel 2.1	Data PNS Menurut Jenis Kelamin dan Golongan/Pangkat Tahun 2018	II-28
Tabel 2.2	Data PNS Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2018	II-28
Tabel 2.3	Inventaris Aset Dinas Perhubungan	II-29
Tabel 2.4	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota	II-31
Tabel 2.5	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 s.d tahun 2015	II-33
Tabel 2.6	Hasil Telaahan Struktur Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota	II-40

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	III-1
Tabel 3.2	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota	III-5
Tabel 3.3	Permasalahan Pelayanan OPD berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	III-7
Tabel 3.4	Permasalahan Pelayanan OPD berdasarkan Analisis KLHS beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya	III-8

### **BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DINAS PERHUBUNGAN**

Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah (IKU/CASCADING BARU)	IV-2
-----------	--	------

### **BAB V STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN**

Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	V-3
-----------	--	-----

### **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perhubungan	VI-2
-----------	--	------

### **BAB VII KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN**

Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	VII-1
-----------	---	-------



# BAB I

## PENDAHULUAN

### I.1 Latar Belakang

#### **Pengertian Renstra Dinas Perhubungan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Renstra Dinas Perhubungan, Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 disusun berdasarkan isu strategis dan rumusan permasalahan perhubungan yang terjadi di Kabupaten Lima Puluh Kota. Rumusan permasalahan perhubungan diperoleh dari jaring aspirasi masyarakat dan rumusan hasil evaluasi pembangunan sektor perhubungan serta mengacu pada rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 adalah jawaban konkrit terhadap terciptanya sistem transportasi yang efektif, efisien dan berkualitas yang merupakan tuntutan masyarakat Kabupaten Lima Puluh Kota, dengan melakukan perbuatan nyata secara sistematis dan bertahap pada seluruh kegiatan program yang telah ditetapkan, yang dirumuskan secara kolektif oleh pimpinan bersama tim kerja untuk dikomunikasikan kepada seluruh komponen organisasi dan diimplementasikan guna mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.

## **Proses Penyusunan Renstra Dinas Perhubungan**

### **1. Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah**

Tahapan persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilakukan untuk menyiapkan keseluruhan kegiatan penyusunan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota.

#### **1.1 Pembentukan Tim Penyusun Renstra Perangkat Daerah**

Pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah dimulai dari penyiapan rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota. Susunan keanggotaan tim berasal dari pejabat dan staf Perangkat Daerah bersangkutan yang memiliki kemampuan dan kompetensi di bidang perencanaan dan penganggaran.

Anggota tim penyusun yang dilibatkan harus siap bertugas secara penuh dalam menyiapkan dokumen Renstra Perangkat Daerah. Dengan demikian perlu dipilih orang-orang yang mempunyai kesiapan waktu dan kemampuan teknis yang cukup. Sedapat mungkin anggota tim menguasai substansi fungsi dan tugas Perangkat Daerah. Tim penyusun terdiri atas perwakilan dari setiap unit kerja (bagian/bidang/subdin/atau sebutan lain) yang ada di masing-masing Perangkat Daerah dan dapat melibatkan tenaga ahli sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan. Tugas tim penyusun Renstra Perangkat Daerah dijabarkan kedalam agenda kerja yang dijadikan sebagai panduan kerja sampai dengan ditetapkannya Renstra Perangkat Daerah.

Tim penyusun Renstra Perangkat Daerah dipersiapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan diusulkan kepada kepala daerah untuk ditetapkan dengan surat keputusan kepala daerah. Susunan keanggotaan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah ini sekurang- kurangnya sebagai berikut:

Ketua Tim : Kepala Perangkat Daerah

Sekretaris Tim : Sekretaris/pejabat lainnya

Kelompok Kerja : Susunan kelompok kerja tim disesuaikan dengan kebutuhan, yang diketuai oleh kepala unit kerja dengan anggota pejabat/staf Perangkat Daerah dan unsur non pemerintah yang dinilai kompeten sebagai tenaga ahli.

### **1.2 Orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah**

Orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah kepada seluruh anggota tim perlu dilakukan, untuk penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai peraturan perundang-undangan berkaitan dengan perencanaan pembangunan nasional dan daerah, keterkaitannya dengan dokumen perencanaan lainnya, teknis penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah, dan menganalisis serta menginterpretasikan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang diperlukan dalam menyusun Renstra Perangkat Daerah. Bahan orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah, mencakup:

- 1) Peraturan perundang-undangan, antara lain: tentang keuangan negara, sistem perencanaan pembangunan nasional, pemerintahan daerah, pengelolaan keuangan daerah, pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota, pedoman Evaluasi

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), tahapan tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana penyelenggaraan daerah, dan tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

- 2) Panduan atau pedoman teknis terkait penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan penyusunan anggaran.
- 3) Buku-buku literatur tentang perencanaan dan penganggaran.

### **1.3 Orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah**

Rencana kegiatan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah disusun kedalam agenda kerja yang dijadikan sebagai panduan kerja mulai dari persiapan surat edaran KDH hingga verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah sebagai bahan musrenbang.

Agenda kerja ini juga membantu koordinasi dan integrasi antara proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah dengan penyusunan RPJMD. Agenda kerja penyusunan dokumen Revisi Renstra-PD adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1

Agenda Kerja Penyusunan Revisi Renstra Perangkat Daerah

No	Kegiatan	Bulan I				Bulan II				Bulan III				Bulan IV			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan Penyusunan Renstra OPD																
2	Penyusunan Rancangan Renstra OPD																
3	Penyusunan Rancangan Renstra OPD																
a	Penyampaian rancangan Renstra OPD																
b	Verifikasi rancangan Renstra OPD																
4	Musrenbang RPJMD																

#### 1.4 Pengumpulan Data dan Informasi

Data dan informasi merupakan unsur penting dalam perumusan rencana yang akan menentukan kualitas dokumen rencana pembangunan daerah yang disusun. Untuk itu, dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah perlu dikumpulkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang akurat dan relevan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Pengumpulan data dan informasi tersebut dilakukan dengan langkah-langkah, sebagai berikut:

- 1) Menyusun daftar data/informasi yang dibutuhkan bagi penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan disajikan dalam bentuk matrik (check list) untuk memudahkan analisis;
- 2) Mengumpulan data/informasi yang akurat dari sumber- sumber yang dapat dipertanggungjawabkan; dan

- 3) Menyiapkan tabel-tabel/matrik kompilasi data yang sesuai dengan kebutuhan analisis.

Data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang perlu dikumpulkan dalam menyusun Renstra Perangkat Daerah, antara lain:

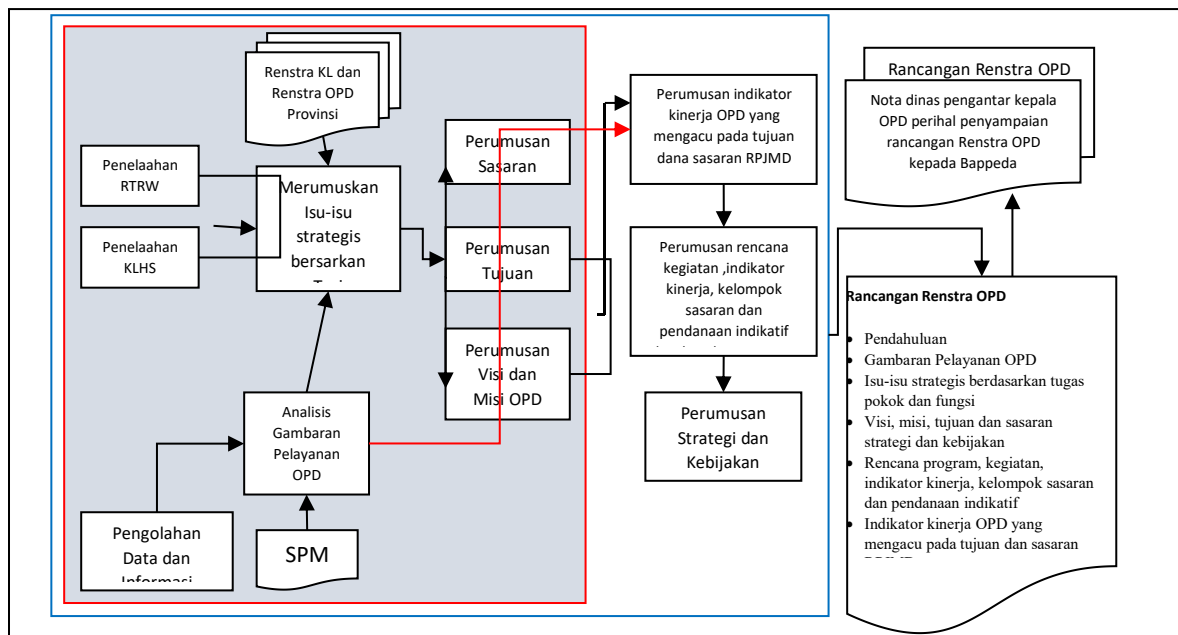
- 1) Peraturan perundang-undangan yang terkait;
- 2) Kebijakan pemerintah yang terkait;
- 3) Dokumen-dokumen:
  - a) RPJMD kabupaten/kota, RTRW kabupaten/kota, RPJMD provinsi, dan Renstra K/L untuk penyusunan RPJMD kabupaten/kota;
  - b) Hasil evaluasi Renstra Perangkat Daerah periode lalu;
- 4) Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir. Jenis data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun dokumen Renstra Perangkat Daerah antara lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri ini.

## **2. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah**

Penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah terdiri dari dua tahap, yaitu:

1. Tahap perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah; dan
2. Tahap penyajian rancangan Renstra Perangkat Daerah.

Tahapan penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah dapat digambarkan dalam gambar 1.1



Gambar 1.1 Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah

## 2.1 Tahap penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah

Perumusan isi dan substansi rancangan Renstra Perangkat Daerah sangat menentukan kualitas dokumen Renstra Perangkat Daerah yang akan dihasilkan. Salah satu dokumen rujukan awal dalam menyusun rancangan Renstra Perangkat Daerah adalah Rancangan Awal RPJMD yang menunjukkan program dan target indikator kinerja yang harus dicapai oleh Perangkat Daerah selama lima tahun, baik untuk mendukung visi/misi kepala daerah maupun untuk memperbaiki 6 kinerja layanan dalam rangka pemenuhan tugas dan fungsi Perangkat Daerah terkait.

Dokumentasi perumusan dan keseluruhan tahap perencanaan pembangunan daerah dijadikan sebagai kertas kerja (working paper). Suatu kertas kerja perumusan dan keseluruhan tahap penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen yang tak terpisah dan dijadikan sebagai dasar penyajian (dokumen) Renstra Perangkat Daerah.

Kegiatan-kegiatan tersebut dikelompokkan sebagai berikut : Kegiatan-kegiatan perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan RPJMD terdiri dari:

### 1. Pengolahan data dan informasi

- a) data dan informasi gambaran pelayanan Perangkat Daerah; mencakup (1) struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya sebagai dasar untuk melihat dan menentukan lingkup kewenangan Perangkat Daerah, (2) data dan informasi yang menggambarkan pencapaian-pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, (3) data dan informasi yang menunjukkan aspirasi-aspirasi masyarakat terkait pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan Perangkat Daerah.
  - b) data dan informasi pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah: mencakup (1) data pendapatan Perangkat Daerah, (2) data belanja Perangkat Daerah, (3) data pembiayaan Perangkat Daerah (khusus Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah/SKPKD).
2. Analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah, terdiri dari:
- a) analisis gambaran umum pelayanan Perangkat Daerah untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah.
  - b) analisis pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah untuk mengidentifikasi potensi dan permasalahan khusus pada aspek pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.
3. Review Renstra Kementerian/Lembaga (K/L) dan Renstra Perangkat Daerah Untuk penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah provinsi, dilakukan review Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota, yang mencakup:
- a) tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu pelaksanaan Renstra K/L;
  - b) program prioritas K/L dan target kinerja serta lokasi program prioritas;
  - c) tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota; dan

- d) program prioritas Perangkat Daerah kabupaten/kota dan target kinerja serta lokasi program prioritas.

Untuk penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota, dilakukan review Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah provinsi, yang mencakup:

- a) tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu pelaksanaan Renstra K/L;
  - b) program prioritas K/L dan target kinerja serta lokasi program prioritas;
  - c) tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam jangka waktu pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah Provinsi; dan
  - d) program prioritas Perangkat Daerah provinsi dan target kinerja serta lokasi program prioritas.
4. Penelaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), mencakup:
- a) tujuan dan sasaran RTRW;
  - b) struktur dan pola ruang; dan
  - c) indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah.
5. Analisis terhadap Dokumen Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan pelayanan atau tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
6. Perumusan isu-isu strategis berdasarkan:
- a) Hasil analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah (potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah);
  - b) Hasil review Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota untuk penyusunan Renstra Perangkat Daerah provinsi dan hasil review Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah provinsi untuk penyusunan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota;
  - c) Hasil penelaahan RTRW;
  - d) Hasil analisis dokumen KLHS; dan



- e) Penentuan isu-isu strategis yang akan dihadapi dalam jangka waktu pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah berdasarkan huruf a), huruf b), huruf c), dan huruf d).
7. Perumusan visi dan misi Perangkat Daerah;
8. Perumusan tujuan pelayanan jangka menengah Perangkat Daerah; dan
9. Perumusan sasaran pelayanan jangka menengah Perangkat Daerah.

Sedangkan kegiatan yang dilakukan setelah Perangkat Daerah menerima surat edaran kepala daerah perihal penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah adalah:

1. Mempelajari surat edaran kepala daerah perihal penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah beserta lampirannya yaitu rancangan awal RPJMD yang memuat indikator keluaran program dan pagu per- Perangkat Daerah;
2. Perumusan strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
3. Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun, termasuk lokasi kegiatan berdasarkan rencana program prioritas RPJMD;
4. Perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPJMD; dan
5. Pelaksanaan forum Perangkat Daerah.

## 2.2 Tahap Penyajian Rancangan Renstra Perangkat Daerah

Hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah diuraikan sebelumnya, disusun secara sistematis kedalam naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah, dengan sistematika penulisan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

### 1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

### 1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

## BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

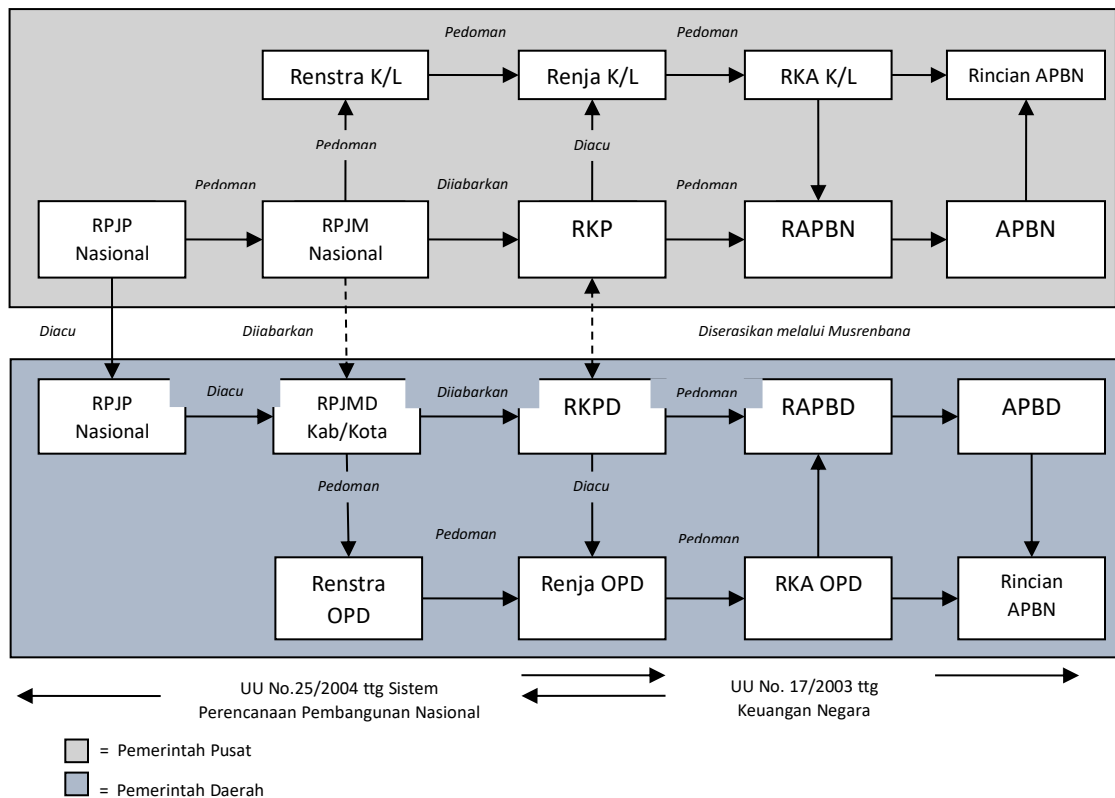
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

### **Keterkaitan Antara Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya**

Dokumen Renstra Perangkat Daerah merupakan satu kesatuan yang terintegrasi dengan dokumen perencanaan lainnya. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang perencanaan pembangunan nasional, maka seharusnya Renstra Perangkat Daerah merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021.

Adapun gambaran tentang hubungan Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya dalam kaitan dengan sistem perencanaan pembangunan maupun dengan sistem keuangan adalah sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.2



Gambar 1.2. Alur Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

Penyusunan dokumen RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 harus memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan mengacu pada Dokumen RPJM Provinsi Sumatera Barat tahun 2014 – 2019. Sehingga RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 dapat menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan organisasi perangkat daerah, yaitu Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Tahun 2016-2021 serta dapat menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen tahunan Perangkat Daerah yaitu Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Penyusunan dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra- PD) tahun 2016-2021 dilaksanakan dengan melakukan penyusunan Rancangan Rencana Strategis yang digunakan sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016- 2021. Dokumen Renstra ini juga harus memperhatikan keselarasan dengan dokumen-dokumen lainnya antara lain RPJMN, RTRW, Renstra Provinsi, Renstra Kementerian/Lembaga, dsb. Dokumen Renstra Perangkat Daerah, nantinya akan digunakan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam melakukan penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang nantinya akan

dilaksanakan oleh Perangkat Daerah selama satu tahun dan kemudian akan diteruskan dengan penyusunan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai acuan kegiatan dan anggaran pelaksanaan.

## **I.2 Landasan Hukum**

Yang menjadi dasar hukum dalam penyusunan Rencana Strategis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota adalah :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Angkutan Multi Moda;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 Tentang Forum Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Kendaraan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Di Jalan Dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten / Kota;
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Kompetensi Sumber Daya Manusia di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Dan di Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Rambu Lalu Lintas;
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 34 Tahun 2014 Tentang Marka Jalan;
21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas;
23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;

24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Massal Berbasis Jalan;
25. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan No 46 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
26. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan No 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
27. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan;
28. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
30. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;
31. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 6).
33. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1).
34. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005- 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 10).

35. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2012 - 2032
36. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 - 2021.
37. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).
38. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Tahun 2007 Nomor 8).
39. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 62 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 64).

### **I.3 Maksud dan Tujuan**

#### **I.3.1 Maksud Penyusunan Renstra Dinas Perhubungan**

Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota 2016 – 2021 merupakan bagian dari dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lima Puluh Kota 2016 – 2021.

Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan pembangunan sektor perhubungan dan merupakan sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 Tahun kedepan serta menjadi landasan bagi semua dokumen perencanaan sektor perhubungan. Disamping itu, Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota menjadi salah satu acuan rencana pembangunan tahunan yang disusun dengan maksud untuk menyediakan acuan Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota dalam menentukan program dan kegiatan tahunan Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.

#### **I.3.2 Tujuan Penyusunan Renstra Dinas Perhubungan**



Tujuan penyusunan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota adalah untuk menjabarkan visi, misi dan program kerja Dinas Perhubungan. Dengan adanya Rencana Strategis Dinas Perhubungan diharapkan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota terutama di sektor perhubungan dapat berjalan dengan lancar, terpadu, sinkron dan sinergi sesuai dengan kondisi dan karakteristik Kabupaten Lima Puluh Kota.

#### **I.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Rencana Strategis adalah sebagai berikut :

##### **Kata Pengantar**

##### **Daftar Isi**

##### **Daftar Tabel**

##### **Daftar Gambar**

##### **Bab I Pendahuluan**

Memuat latar belakang penyusunan Rencana Strategis (Renstra), landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan

##### **Bab II Gambaran Pelayanan Dinas**

Memuat tentang tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan pada Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota.

##### **Bab III Permasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah**

Memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan dinas, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, telaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga, telaah renstra Dinas Perhubungan Propinsi Sumatera Barat, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota dan penentuan isu-isu Strategis

##### **Bab IV Tujuan dan Sasaran**

Memuat pernyataan tentang tujuan dan sasaran jangka menengah dinas

##### **Bab V Starategis dan Arah Kebijakan**

Pada bab ini memuat tentang rumusan pernyataan strategis dan arah kebijakan perangkat daerah dalam lima tahun yang akan mendatang.

#### **BAB VI Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan Indikatif**

Pada bab ini memuat rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

#### **Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJM

#### **BAB VII Penutup**

Pada bab ini memuat tentang kesimpulan yang didapatkan dari laporan rencana strategis dinas perhubungan tahun 2016-2021

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **II.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana tugas pemerintah daerah di bidang perhubungan, Dinas Perhubungan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perhubungan berdasarkan Peraturan bupati Lima Puluh Kota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan bidang perhubungan. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 79 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan :

#### **1. KEPALA DINAS**

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang Perhubungan;
  - c. Pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Perhubungan;
  - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang Lalu Lintas dan Angkutan, bidang Prasarana, serta bidang Pengembangan dan Keselamatan;
  - f. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
  - g. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - h. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
  - b. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perhubungan;
  - c. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Perhubungan;
  - d. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Perhubungan;
  - e. Merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Perhubungan;
  - g. Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang Perhubungan;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang Perhubungan;
  - i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan Instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - m. Melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja Instansi Dinas;
  - n. Melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja Instansi Dinas;

- o. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## **2. SEKRETARIAT**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, pelaporan dan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan Masyarakat, dokumentasi dan keprotokolan;
  - c. Pengelolaan penyusunan dan pelaporan program;
  - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten;
  - e. Penataan organisasi dan tata laksana;
  - f. Pelaksanaan Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - g. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. Mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
  - h. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - j. Mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
  - l. Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - m. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - n. Memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
  - o. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
  - p. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - q. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - s. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
  - t. Melaksanakan koordinasi dalam menunjuk Pemimpin kegiatan;
  - u. Melaksanakan pengusulan / penunjukan Bendahara dan pembantu Bendahara;
  - v. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - w. Mengelola perencanaan dan program;
  - x. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
  - y. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - z. Memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- dan

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

## **A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik Dinas;
  - c. Pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
  - d. Melaksanakan koordinasi / konsultasi masalah / urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - g. Mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani Pimpinan;
  - h. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan Dinas sesuai kewenangannya;
  - j. Mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
  - k. Mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
  - l. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - m. Merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris / perlengkapan dinas;

- n. Melaksanakan penyusunan / pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. Melaksanakan / mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
  - c. Pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
  - d. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melaksanakan koordinasi / konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - h. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;



- i. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- j. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- k. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- l. Memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- m. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang Perhubungan;
- n. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. Menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. Menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. Menyusun konsep pembuatan profil Dinas;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan**

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Pengujian Sarana;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Pengujian Sarana;
  - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Pengujian Sarana; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait administrasi bidang Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;

- b. Menetapkan Rencana Induk Perkeretaapian Kabupaten;
- c. Menetapkan jaringan jalur Kereta Api yang jaringannya dalam Kabupaten;
- d. Menetapkan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur Kereta Api Kabupaten;
- e. Menyediakan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- f. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan sektor Lalu Lintas;
- g. Melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan dan penentuan lokasi perlengkapan jalan;
- h. Melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan dan penentuan lokasi sarana dan prasarana perkeretaapian;
- i. Melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan dan penentuan lokasi sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- j. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pembangunan pengembangan dan pemeliharaan sarana di jalan raya;
- k. Menyelenggarakan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap sarana Perhubungan;
- l. Melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- m. Memberi Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten;
- o. Menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam daerah Kabupaten;
- p. Menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan daerah Kabupaten;
- q. Menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan daerah Kabupaten;
- r. Menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam daerah Kabupaten;
- s. Menetapkan tarif untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten;
- t. Menerbitkan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah Kabupaten;

- u. Menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang dan kendaraan beserta muatan pada lintas penyeberangan dalam daerah Kabupaten;
- v. Menerbitkan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam daerah Kabupaten;
- w. Menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten;
- x. Menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha dalam daerah Kabupaten;
- y. Menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha dalam daerah Kabupaten;
- z. Menerbitkan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah Kabupaten;
- aa. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
- ab. Menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan angkutan dalam daerah Kabupaten.

#### **Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari :**

1. Seksi Lalu Lintas;
2. Seksi Angkutan; dan
3. Seksi Pengujian Sarana

#### **Seksi Lalu Lintas**

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Lalu Lintas yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
  - b. Penetapan rencana induk Lalu Lintas Angkutan Darat;

- c. Penetapan jaringan jalur Kereta Api dalam Kabupaten;
- d. Penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur Kereta Api Kabupaten;
- e. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- f. Penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan sektor Lalu Lintas;
- g. Pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan dan penentuan lokasi perlengkapan jalan;
- h. Pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan dan penentuan lokasi sarana dan prasarana perkeretaapian;
- i. Pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan dan penentuan lokasi sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyebrangan;
- j. Pelaksanaan Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pembangunan pengembangan dan pemeliharaan sarana di jalan raya;
- k. Penyelenggaraan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara periodik terhadap sarana Perhubungan;
- l. Pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- m. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Lalu Lintas;
- b. Menyusun rencana kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat;
- c. Menyusun bahan kebijakan teknis lalu lintas Angkutan Darat;
- d. Menyusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- e. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Merancang bahan kebijakan teknis lalu lintas Angkutan Darat;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Lalu Lintas Perhubungan;
- h. Menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Lalu Lintas sebagai pedoman dan landasan kerja;

- i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Lalu Lintas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Menyusun rencana, program kerja anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi Lalu Lintas berpedoman kepada Rencana Strategis Dinas Perhubungan;
- k. Melakukan pembinaan manajemen lalu lintas di Jalan Kabupaten, Provinsi dan Nasional;
- l. Melakukan penyusunan dan penetapan kelas jalan di ruas-ruas Jalan Kabupaten dan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
- m. Melakukan penyusunan dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan;
- n. Menyusun dan menetapkan Rencana Induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan sungai, danau serta Pelabuhan pengumpan lokal;
- o. Menyusun dan menetapkan Rencana Induk Perkeretaapian Kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Lalu Lintas;
- q. Melakukan penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas terhadap perencanaan pembangunan pusat kegiatan / pengembangan kawasan terhadap lalu lintas sekitarnya;
- r. Menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan perlengkapan jalan;
- s. Manajemen secara teknik manajemen kapasitas, manajemen prioritas maupun manajemen permintaan (*demand*) ruas jalan, persimpangan dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta jaringan trayek;
- t. Melaksanakan penetapan standar batas maksimal muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang di Jalan;
- u. Menyusun rencana pengendalian dan penertiban Lalu Lintas Angkutan Darat;
- v. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi seksi Lalu Lintas;
- w. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Lalu Lintas;
- x. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan yang terkait dengan Lalu Lintas;
- y. Melakukan pengumpulan data terkait urusan Lalu Lintas;
- z. Membuat konsep bahan kebijakan teknis Lalu Lintas Angkutan Darat;
- aa. Merencanakan bahan kebijakan teknis Lalu Lintas Angkutan Darat;
- ab. Menentukan lokasi, merencanakan kebutuhan dan penghapusan Rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas di Jalan;
- ac. Mengembangkan bahan kebijakan teknis Lalu Lintas Angkutan Darat;
- ad. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis Lalu Lintas Angkutan Darat;

- ae. Menganalisis bahan kebijakan teknis Lalu Lintas Angkutan Darat;
  - af. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan Transportasi Angkutan Darat;
  - ag. Melaksanakan manajemen keamanan dan keselamatan Lalu Lintas;
  - ah. Melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan/atau patroli;
  - ai. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat;
  - aj. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan fasilitas keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Angkutan**

- (1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan urusan di sektor Angkutan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kabupaten;
  - b. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Kabupaten;
  - c. Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dalam Kabupaten;
  - d. Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan dalam Kabupaten;
  - e. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam Kabupaten;
  - f. Penetapan tarif untuk Angkutan Orang yang melayani trayek Antar Kota Dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten;
  - g. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten yang bersangkutan;
  - h. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang dan kendaraan beserta muatan pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;

- i. Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam daerah Kabupaten;
- j. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- k. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- l. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- m. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Angkutan;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan Angkutan;
- c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan Angkutan;
- d. Merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan Angkutan;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan Angkutan;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan Angkutan;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan Angkutan;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan Angkutan;
- i. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah daerah terkait urusan Angkutan;
- j. Mengelola dan menyelenggarakan Angkutan Pedesaan;
- k. Menetapkan dan mengawasi Tarif Angkutan Orang dan Barang;
- l. Mengatur dan mengelola Terminal Angkutan Orang Tipe C dan Terminal Barang;
- m. Memberikan Izin Trayek Angkutan Pedesaan dan Angkutan Perintis;
- n. Memberikan Izin Angkutan Taksi dan Izin Usaha Angkutan Pariwisata;
- o. Melakukan pembinaan terkait urusan perpajakan;
- p. Melakukan pengaturan parkir di tepi Jalan umum;
- q. Melakukan penetapan tempat-tempat parkir;
- r. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di sektor Angkutan;
- s. Melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan sektor Angkutan;
- t. Melaksanakan Pemungutan Restribusi Parkir;

- u. Mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;
- w. Membantu Kepala bidang dalam melaksanakan tugas di sektor Angkutan;
- x. Mengelola rencana dan program kerja di sektor Angkutan;
- y. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Staff, sesuai dengan tugasnya;
- z. Menyusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- aa. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- ab. Merumuskan bahan kebijakan teknis sektor Angkutan;
- ac. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan Sumber Daya Manusia di sektor Angkutan;
- ad. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan sektor Angkutan;
- ae. Melaksanakan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
- af. Melaksanakan pengelolaan trayek angkutan umum;
- ag. Menyiapkan bahan Angkutan Orang Dalam Trayek;
- ah. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Taksi dalam Daerah;
- ai. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi operasional angkutan;
- aj. Melaksanakan survei asal dan tujuan Penumpang;
- ak. Melaksanakan sosialisasi tentang standar pelayanan minimal pada angkutan umum;
- al. Melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi;
- am. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi tarif angkutan;
- an. Melaksanakan pengelolaan izin angkutan sungai;
- ao. Melaksanakan pengelolaan izin usaha angkutan sungai;
- ap. Menetapkan tarif angkutan sungai penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas sungai dalam daerah kabupaten;
- aq. Melaksanakan pemenuhan terhadap standar pelayanan minimal pada armada;
- ar. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan;
- as. Melaksanakan penyediaan angkutan umum perdesaan dan perkotaan;
- at. Melaksanakan penyediaan angkutan perkotaan;
- au. Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan kegiatan perparkiran;
- av. Melaksanakan pengelolaan Terminal tipe C;
- aw. Melaksanakan pengelolaan Halte/*Shelter*;
- ax. Melaksanakan pengelolaan Pelabuhan pengumpan lokal;
- ay. Melaksanakan pengelolaan Dermaga rakyat / tambatan Perahu; dan
- a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **Seksi Pengujian Sarana**

- (1) Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Pengujian Sarana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengujian Sarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - b. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kendaraan bermotor; dan
  - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengujian Sarana;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengujian sarana;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengujian sarana;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis pengujian sarana;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengujian sarana;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengujian sarana;
  - g. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengujian sarana;
  - h. Melaksanakan pemungutan retribusi dari jasa pengujian kendaraan bermotor sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. Melaksanakan penetapan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor;
  - j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;
  - k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Sarana;
  - l. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- m. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- n. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengujian Prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Menyelenggarakan proses Pengujian dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor;
- p. Melaksanakan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor;
- q. Melaksanakan analisis teknis operasional bidang pengujian;
- r. Menyusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- s. Menyiapkan bahan tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengujian prasarana;
- t. Menyiapkan bahan pelaksanaan numpang uji/mutasi kendaraan;
- u. Memproses administrasi perubahan jenis kendaraan bermotor;
- v. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian kendaraan dinas yang akan dilelang;
- w. Melaksanakan pemeriksaan dan penilaian mengenai kondisi teknis kendaraan bermotor dalam rangka pengawasan;
- x. Melakukan pemantauan dan evaluasi data dan informasi Pengujian Prasarana;
- y. Menyiapkan bahan-bahan untuk merumuskan kebijakan teknis daerah tentang Pengujian Prasarana;
- z. Melaksanakan penyusunan laporan dan penyajian data Pengujian Prasarana;
- aa. Melaksanakan pengembangan dan penetapan kebijakan Pengujian Prasarana;
- ab. Servis Rutin Peralatan Uji;
- ac. Pemeliharaan Ringan Peralatan Uji; dan
  - a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Bidang Prasarana**

- (1) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengujian Sarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;

- c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk;
  - b. Menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk Terminal Pelabuhan sungai dan danau;
  - c. Menetapkan kelas Stasiun untuk Stasiun pada jaringan jalur Kereta Api Kabupaten;
  - d. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - e. Menerbitkan izin dan pembangunan Pelabuhan pengumpan lokal;
  - f. Melaksanakan Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan Terminal Pelabuhan Sungai dan Danau;
  - g. Menerbitkan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan Pelabuhan pengumpan lokal;
  - h. Menerbitkan izin reklamasi di wilayah perairan Pelabuhan pengumpan lokal;
  - i. Menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas Helikopter;
  - j. Menerbitkan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam daerah Kabupaten;
  - k. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pengoperasian Pelabuhan pengumpan lokal;
  - l. Menerbitkan izin pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau;
  - m. Menerbitkan izin usaha badan usaha Pelabuhan di Pelabuhan pengumpan lokal;
  - n. Menerbitkan izin pengembangan Pelabuhan;
  - o. Menerbitkan izin pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
  - p. Menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal; dan
  - q. Menerbitkan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam daerah Kabupaten.

Bidang Prasarana, terdiri dari :

1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
3. Seksi Perawatan Prasarana.

### **Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana**

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan pembangunan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Perencanaan dan Pembangunan Prasarana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perencanaan dan pembangunan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk;
  - b. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk Pelabuhan Sungai dan Danau;
  - c. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - d. Penerbitan izin dan pembangunan Pelabuhan pengumpan lokal;
  - e. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan Terminal, Prasarana Parkir serta Pelabuhan Sungai dan Danau;
  - f. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan Pelabuhan pengumpan lokal;
  - g. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan Pelabuhan pengumpan lokal;
  - h. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas Helikopter;
  - i. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam daerah Kabupaten;
  - j. Penetapan kelas Stasiun untuk Stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;

- c. Merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;
- d. Merancang bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;
- e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;
- f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;
- g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;
- h. Menganalisis bahan kebijakan teknis perencanaan dan pembangunan prasarana;
- i. Melakukan, perumusan dan kebijakan di sektor perencanaan pembangunan prasarana Perhubungan Kabupaten;
- j. Melakukan perencanaan dan pembangunan gedung kantor Perhubungan;
- k. Melakukan Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Parkir;
- l. Melakukan Perencanaan dan Pembangunan *Helly Pad*;
- m. Melakukan Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Terminal;
- n. Melakukan perencanaan dan pembangunan jalur rel kereta api;
- o. Melakukan perencanaan dan pembangunan pelabuhan Angkutan Sungai;
- p. Melakukan perencanaan dan pembangunan prasarana pengujian;
- q. Menetapkan Kelas Stasiun;
- r. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan prasarana Perhubungan Kabupaten;
- s. Mengadakan kerja sama dengan Instansi yang berhubungan dengan pembangunan prasarana Perhubungan;
- t. Melaksanakan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan Halte, Terminal angkutan orang tipe C / angkutan barang dan lokasi Pelabuhan / Dermaga / tambatan perahu;
- u. Menentukan lokasi dan pembangunan Halte / *Shelter*;
- v. Menentukan lokasi dan pembangunan Terminal tipe C;
- w. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Pelabuhan pengumpan lokal;
- x. Melaksanakan pembangunan Pelabuhan pengumpan lokal;
- y. Melaksanakan pembangunan Dermaga rakyat/tambatan perahu;
- z. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
- aa. Melaksanakan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembanguan fasilitas parkir untuk umum; dan
- ab. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengoperasian Prasarana**

- (1) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Pengoperasian Prasarana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pengoperasian Pelabuhan pengumpan lokal;
  - b. Penerbitan izin pengoperasian dan izin usaha badan usaha Pelabuhan di Pelabuhan sungai dan danau;
  - c. Penerbitan izin parkir dan usaha Perbengkelan;
  - d. Penerbitan izin pengembangan Pelabuhan;
  - e. Penerbitan izin pengoperasian Perparkiran, Perbengkelan dan pembinaan usaha perbengkelan;
  - f. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan pengumpan lokal;
  - g. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam daerah kabupaten;
  - h. Pengelolaan Terminal dan Perparkiran; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengoperasian Prasarana;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pengoperasian prasarana;

- i. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengoperasian Prasarana Perhubungan Kabupaten;
- j. Menerbitkan izin pengoperasian Terminal Tipe C;
- k. Menerbitkan izin pengoperasian Prasarana Parkir;
- l. Menerbitkan izin pengoperasian *Helly Pad*;
- m. Menerbitkan izin pengoperasian Pelabuhan sungai dan danau;
- n. Menerbitkan izin usaha badan usaha Perbengkelan
- o. Menerbitkan izin pengoperasian Perbengkelan dan pembinaan Usaha perbengkelan;
- p. Menerbitkan izin usaha, izin bangunan dan izin operasi prasarana Perkeretaapian;
- q. Menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS);
- r. Melaksanakan perencanaan penentuan izin lokasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana;
- t. Mengelola dan memungut retribusi Terminal dan Perparkiran;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. Menyiapkan bahan pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan lokal.

### **Seksi Perawatan Prasarana**

- (1) Kepala Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Perawatan Prasarana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perawatan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perawatan prasarana;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis perawatan prasarana;
  - c. Penyelenggaraan kegiatan teknis perawatan prasarana;
  - d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perawatan prasarana; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perawatan Prasarana;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis perawatan prasarana;
  - i. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan perlengkapan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - j. Melaksanakan pemeliharaan Terminal tipe C;
  - k. Melaksanakan pemeliharaan Gedung Terminal tipe C;
  - l. Melaksanakan pemeliharaan Prasarana Parkir;
  - m. Melaksanakan pemeliharaan *Helly Pad*;
  - n. Melaksanakan pemeliharaan Pelabuhan pengumpan lokal;
  - o. Melaksanakan pemeliharaan Dermaga rakyat/tambatan perahu;
  - p. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perawatan Prasarana;
  - q. Melaksanakan Pemeliharaan Gedung kantor Perhubungan;
  - r. Melaksanakan pemeliharaan Gedung pengujian kendaraan bermotor;
  - s. Melaksanakan Pemeliharaan Halte/*Shelter*;
  - t. Melaksanakan Pemeliharaan Gedung Pelabuhan; dan
  - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5. Bidang Pengembangan dan Keselamatan**

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan Perhubungan, dan keselamatan;



- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi Perhubungan, lingkungan Perhubungan, dan keselamatan;
  - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan Perhubungan, dan keselamatan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan modal dan pengembangan teknologi Perhubungan;
  - b. Menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan Perhubungan;
  - c. Menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Kabupaten;
  - d. Menetapkan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
  - e. Memfasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Provinsi;
  - f. Memfasilitasi promosi dan kemitraan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - g. Menetapkan keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan;
  - h. Melaksanakan Penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - i. Merumuskan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - j. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - k. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - l. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - m. Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - n. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;

- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
- az. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari :

- a. Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
- c. Seksi Keselamatan.

### **Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan**

- (1) Kepala Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan modal dan pengembangan ternologi perhubungan; dan
  - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
  - i. Melaksanakan penyusun prakiraan perpindahan orang/atau barang menurut asal tujuan perjalanan;

- j. Melaksanakan penyusunan arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi;
- k. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan ruang lalu lintas dan rencana umum jaringan;
- l. Melaksanakan analisa terhadap integrasi antar dan intra moda transportasi;
- m. Mengembangkan teknologi dan industri lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan program bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
- o. Menyusun rencana kebijakan teknis perparkiran di area rencana untuk jaringan lalu lintas;
- p. Mengembangkan manajemen rekayasa lalu lintas dan menyusun sistem manajemen keselamatan;
- q. Menyusun dokumen analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
- r. Menyusun jaringan lintas angkutan barang;
- s. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia bidang transportasi;
- t. Melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;
- u. Menyusun rencana umum pemanduan moda dan jaringan trayek;
- v. Menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
- w. Menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah;
- x. Menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pada Pelabuhan penumpang lokal;
- y. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Lingkungan Perhubungan**

- (1) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Lingkungan Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan; dan
  - b. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
  - i. Menyusun profil transportasi;
  - j. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
  - k. Perumusan dan pemberian Rekomendasi Izin Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
  - l. Melaksanakan survei penentuan rute angkutan barang;
  - m. Melaksanakan survei asal dan tujuan trayek angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
  - n. Melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
  - o. Melaksanakan inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
  - p. Melaksanakan inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
  - q. Melaksanakan survei asal dan tujuan trayek angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
  - r. Melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan;
  - s. Melaksanakan survei jaringan jalan yang dilalui angkutan taksi dalam kawasan perkotaan;

- t. Melaksanakan inventarisasi perkiraan permintaan jasa penumpang angkutan taksi;
- u. Melaksanakan inventarisasi jumlah kebutuhan kendaraan umum/taksi;
- v. Melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Seksi Keselamatan**

- (1) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Keselamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di Jalan Kabupaten;
  - b. Laik fungsi Jalan keselamatan sarana dan prasarana;
  - c. Fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di Jalan Kabupaten;
  - d. Fasilitas promosi dan kemitraan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - e. Keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan;
  - f. Penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Keselamatan;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
  - c. Merencanakan bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
  - d. Merancang bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
  - e. Mengembangkan bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
  - f. Membuat konsep bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
  - g. Mengkaji ulang bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;
  - h. Menganalisis bahan kebijakan teknis keselamatan perhubungan;

- i. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap perlintasan sebidang yang berada di Kabupaten;
- j. Memberikan petunjuk / pedoman pengadaan dan penetapan rambu-rambu dan fasilitas jalan;
- k. Melaksanakan audit sistem keselamatan pada Terminal;
- l. Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan Daerah;
- m. Mengkaji laik fungsi jalan;
- n. Melaksanakan uji laik fungsi jalan;
- o. Melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan;
- p. Melaksanakan razia dengan Instansi terkait bagi yang melanggar ketentuan perundang-undangan lalu lintas;
- q. Melaksanakan sosialisasi penyuluhan tentang keselamatan berlalu lintas;
- r. Melaksanakan pemantauan terhadap arus Lalu Lintas di kawasan tertentu dan Persimpangan;
- s. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan surat-surat Angkutan Penumpang Umum maupun Angkutan Barang;
- t. Melaksanakan pelatihan keselamatan mengemudi terhadap Pengemudi Angkutan Kota;
- u. Melaksanakan sosialisasi keselamatan mengemudi;
- v. Melaksanakan sosialisasi tentang sistem manajemen keselamatan berlalu lintas;
- w. Melakukan kemitraan pelaksanaan keamanan berlalu lintas dengan instansi terkait; dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

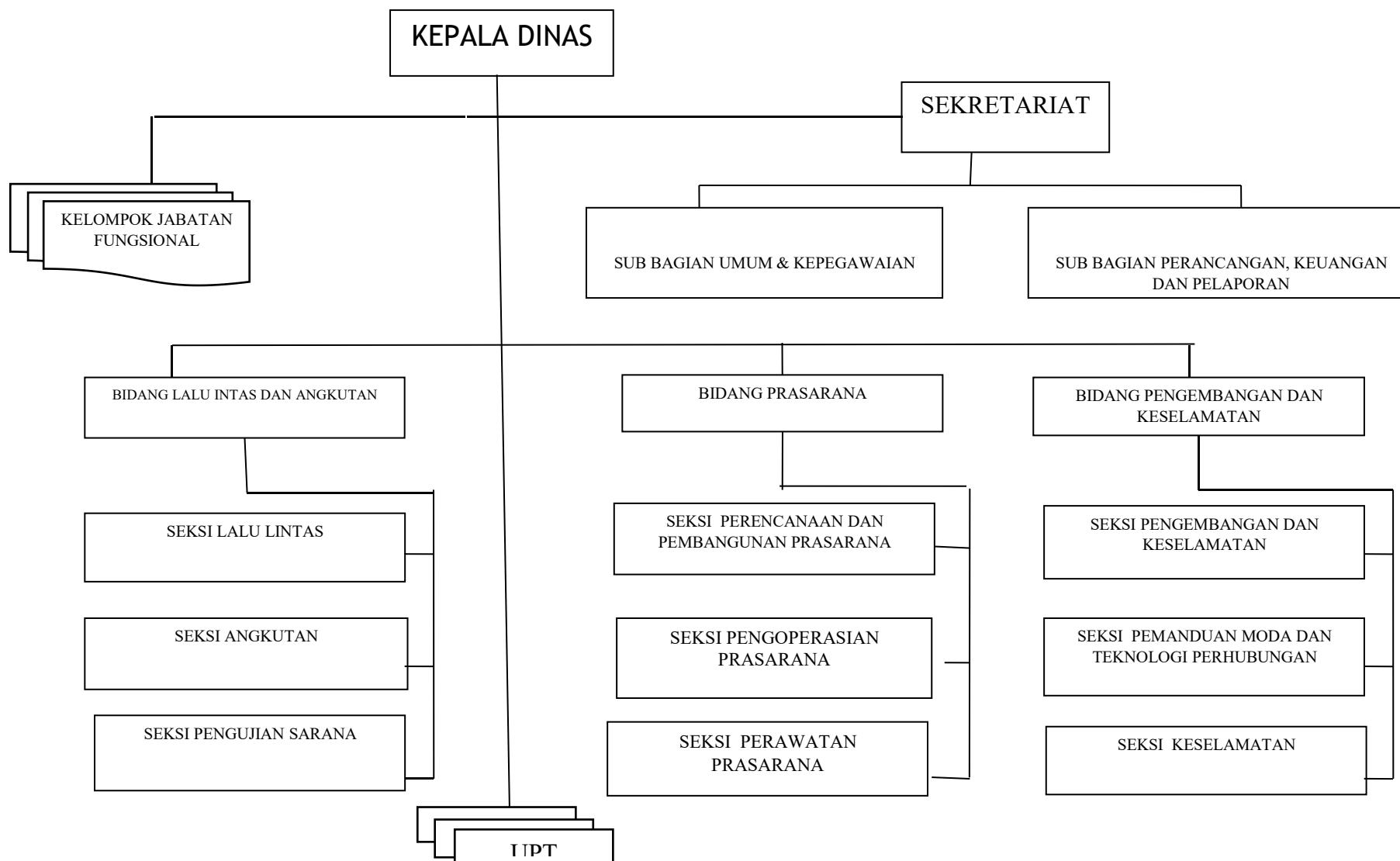
#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (1) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## STRUKTUR ORGANISASI

### DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA





## II.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Berdasarkan kuantitas, Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota menurut golongan ruang/kepangkatan dan jenis kelamin pada posisi Tahun 2018 terinci sebagaimana Tabel 2.1.

Tabel 2.1

Data PNS Menurut Jenis Kelamin dan Golongan/Pangkat

Tahun 2018

Unit Kerja	Jenis Kelamin		Golongan				Jumlah
	Pria	Wanita	Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	
Kepala	1	0	0	0	0	1	1
Sekretariat	12	3	2	5	6	1	14
Bid. Lalu Lintas	10	0	0	4	3	1	8
Bid. Angkutan	5	0	0	1	3	1	5
Bid. PSP	14	0	0	6	6	2	14
<b>Jumlah</b>	42	3	2	16	18	6	42

Sumber : Sekretariat Dinas Perhubungan, 2018

Berdasarkan kualitas dan tanggung jawab kerja, SDM Dinas Perhubungan dibedakan menurut basis tingkat pendidikan dan unit kerjanya terinci sebagaimana Tabel 2.2

Tabel 2.2

Data PNS Menurut Tingkat Pendidikan

Tahun 2018

Unit Kerja	SD-SLTP	SLTA	D2-D3	S1/D4	S2	Jumlah
Kepala	0	0	0	1	0	1
Sekretariat	2	5	0	8	0	15
Bid. Lalu Lintas	1	4	0	5	0	10
Bid. Angkutan	0	3	0	2	0	5
Bid. PSP	0	4	2	7	1	14
<b>Jumlah</b>	3	16	2	23	1	45

Sumber : Sekretariat Dinas Perhubungan, 2018

Karyawan / Karyawati Tenaga Honor (PTT) di Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 berjumlah 0 orang, sedangkan Tenaga Kontrak (Non PNS) berjumlah 120 orang.

## 2.2.2 Sumber Daya Modal/Aset

Kondisi aset, sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas diDinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagaimana tabel 2.3

Tabel 2.3

### Inventaris Aset Dinas Perhubungan

No	Jenis>Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi Barang 2018		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
1	Gedung Kantor	1	-	✓	-
2	Kendaraan roda 4	7	4	3	-
3	Kendaraan roda 2	8	6	2	-
4	Komputer	20	19	-	1
5	Laptop	17	12	1	4
6	Printer	21	15	3	3
7	TV LCD/Tabung	5	4	1	-
8	Mesin Ketik	1	✓	-	-
9	Handy Talky	23	✓	-	-
10	Mesin Fax	1	-	-	✓
11	AC	8	7	1	-
12	Alat PKB	9	✓	-	-
13	Alat Pemadam Kebakaran	1	-	✓	-
14	GPS	1	-	-	✓
15	Mesin Kompresor	1	✓	-	-
16	Dongkrak Buaya	1	-	✓	-
17	Alat Mekanis Pengujian Kendaraan Bermotor	-	-	-	-
18	GENSET	2	✓	-	-
19	CAMERA	4	✓	-	-

20	Brand Kas	1	-	-	✓
21	CCTV	6	✓ 1	-	-

Sumber : Sekretariat Dinas Perhubungan, 2018

### II.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Urusan Perhubungan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan, Dinas Perhubungan yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15). Dinas Perhubungan, memiliki peranan yang sangat strategis dalam mendukung pelayanan transportasi, di wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota, utamanya dalam mewujudkan pemerataan transportasi yang aman, nyaman, lancar dan tertib kepada masyarakat dalam mendukung produktivitas daerah.

Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perhubungan, Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota selama 5 tahun (Periode RPJM 2011-2015) dapat dilihat pada Tabel 2.4

Tabel 2.4

## Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perhubungan

## Kabupaten Lima Puluh Kota

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SP M	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	Persentase Tersedianya angkutan umum yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan Kabupaten (%)	75	-	-	45	53	55	65	80	80	45	50	55	65	80	100	1	1	1	1	1	1,25
2	Persentase Tersedianya angkutan umum yang melayani	60	-	-	-	-	-	35	60	65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SP M	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	jaringan trayek yang menghubungkan daerah tertinggal dan dan terpencil dengan wilayah yang telah berkembang pada wilayah (%)																					
3	Persentase Tersedianya halte pada	100	-	-	30	30	30	70	100	100	30	30	30	40	40	40	1	1	1	0,571429	0,4	0,4

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SP M	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	setiap Kabupaten/Kota yang telah dilayani angkutan umum dalam trayek (%)																					
4	Persentase Tersedianya terminal angkutan penumpang pada setiap Kabupaten/Kota yang telah dilayani	40	-	-	25	25	25	30	40	50	25	25	25	25	60	60	1	1	1	0,833 333	1,5	1,2

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SP M	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-						
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
	angkutan umum dalam trayek (%)																						
5	Persentase Tersedianya fasilitas perlengkapan jalan (rambu, marka, dan guardrail) dan penerangan jalan umum (PJU) pada jalan Kabupaten/Kota	60	-	-	15	15	15	25	60	70	15	15	25	50	69	70	1	1	2	2	1,1	5	1

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SP M	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	(%)																					
6	Persentase Tersedianya unit pengujian kendaraan bermotor bagi Kabupaten/Kota yang memiliki populasi kendaraan wajib uji minimal 4000 (empat ribu) kendaraan wajib	60	-	-	-	-	-	40	60	100	40	40	60		60	0	-	-	-	0	1	1



NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SP M	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	uji (%)																					
7	Persentase Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang terminal pada Kabupaten/Kota yang telah memiliki terminal (%)	50	-	-	30	30	30	40	50	70	-	10	10	10	10	10	-	0	0	0,25	0,2	0,142857
8	Persentase Tersedianya Sumber Daya	100	-	-	40	40	40	70	100	100	40	40	65	67	67	75	1	1	2	0,957143	0,67	0,75

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SP M	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	Manusia (SDM) di bidang pengujian kendaraan bermotor pada Kabupaten/Kota yang telah melakukan pengujian berkala kendaraan bermotor (%)																					
9	Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang MRLL,	40	-	-	-	-	15	25	40	50	-	-	15	20	40	50	-	-	1	0,8	1	1

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SP M	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	Evaluasi Andalalin, Pengelolaan Parkir pada Kabupaten/Kota.																					
10	Persentase Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi sebagai pengawas kelaikan kendaraan pada setiap	100	-	-	-	-	-	50	100	100	-	-	-	50	100	100	-	-	-	1	1	1

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SP M	Target IKK (yg ditetapkan dlm IKU)th 2015	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2010	2011	2012	2013	2014	2015
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
	perusahaan angkutan umum (%)																					
11	Persentase Terpenuhiya standar keselamatan bagi angkutan umum yang melayani trayek di dalam Kabupaten/Kota (%)	100	-	-	50	50	50	75	100	100	50	50	50	75	100	100	1	1	1	1	1	1

Tabel 2.5

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Perhubungan  
Kabupaten Lima Puluh Kota**

Uraian ***)/Program/kegiatan			Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
01		Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
		Kegiatan :																	
	01	Penyediaan Jasa Surat-menyurat	1.500.000	1.500.000	1.870.000	2.400.000	2.000.000	1.500.000	1.500.000	1.870.000	2.399.750	2.000.000	1	1	1	0,9998958	1	6.268.993	6.268.743
	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	25.600.000	29.004.000	36.840.000	52.650.500	7.142.037.350	22.450.302	24.740.063	32.525.802	50.762.780	6.993.674.802	7/8	0,852987967	0,882894	0,9641462	0,9792269	1.904.002.830	1.856.446.338
	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4.000.000	18.400.000	3.800.000	4.459.000	4.500.000	3.970.000	18.260.000				1	0,992391304	1	0,9991029	1	27.782.993	27.638.993
	06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan Dinas/operasional	2.400.000	9.300.000	10.400.000	7.599.000	11.024.000	2.154.000	8.412.100				8/9	0,904526882	0,579966	0,677905	0,7077014	30.053.993	21.544.568
	07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	141.680.000	113.180.000	231.935.000	275.119.000	321.704.000	141.159.000	113.178.000				1	0,999982329	0,989861	0,9644517	0,962652	700.658.993	685.521.643
										229.583.400	265.339.000	309.689.000							

Uraian ***)/Program/kegiatan			Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
	10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	14.573.000	10.008.500	19.639.000	16.553.925	36.114.900	14.526.000	10.008.500	19.635.000	16.553.925	32.514.700	1	1	0,999796	1	0,9003126	55.229.143	54.325.093
	11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.060.000	10.000.000	6.747.700	13.257.200	10.000.000	12.015.950	10.000.000	6.740.000	13.256.200	10.000.000	1	1	0,998859	0,9999246	1	32.503.893	32.495.193
	12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan Kantor	2.000.000	2.000.000	2.500.000	2.560.000	5.000.000	1.992.000	2.000.000	2.496.400	2.560.000	4.976.800	1	1	0,99856	1	0,99536	8.308.993	8.299.593
	13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.642.500	-	1.500.000	1.500.000	2.500.000	2.600.000	-	1.500.000	1.500.000	2.500.000	1	-	1	1	1	-	2123993,75
	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	12.000.000	12.000.000	11.975.000	11.550.000	20.000.000	11.846.000	11.830.000	11.925.000	11.550.000	20.000.000	1	0,985833333	0,995825	1	1	40.523.993	40.303.993
	18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	237.305.000	151.075.000	212.955.000	193.197.500	241.310.000	235.918.400	150.876.000	212.462.255	193.154.581	212.174.050	1	0,998682773	0,997686	0,9997778	0,8792593	617.553.993	609.535.341
02		<b>Program : Peningkatan Sarana &amp; Prasarana Aparatur</b>																	
	03	Pembangunan Gedung Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	32.450.000	-	48.500.000	359.266.000	-	30.266.000	-	48.213.875	359.057.425	-	1	-	0,994101	0,9994194	-	359.265.998	359.057.423
	07	Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	-	-	35.570.000	-	-	-	-	35.080.000	-	-	-	-	0,986224	-	-	-1	(1)
	09	Pengadaan peralatan gedung kantor	32.254.500	11.659.100	67.800.000	33.500.000	88.299.000	32.073.250	11.552.050	67.771.000	33.200.000	87.422.600	1	0,990818331	0,999572	0,9910448	0,9900746	135.033.847	134.378.697
	10	Pengadaan meubeleur	26.340.000	-	24.657.500	-	18.550.000	25.720.000	-	24.015.908	-	15.262.600	1	-	0,97398	-	0,8227817	-2	(2)
	22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	-	77.000.000	-	16.189.500	142.790.000	-	76.890.000	-	16.186.000	142.790.000	-	0,998571429	0	0,9997838	1	35.697.499	35.697.499
	24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	204.400.000	179.700.000	172.308.000	211.182.000	371.622.500	203.934.000	179.379.500	170.834.500	198.227.085	350.383.900	1	0,998216472	0,991448	0,9386552	0,942849	656.095.622	636.037.057
	28	Pemeliharaan rutin/berkala	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Uraian ***)/Program/kegiatan			Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
		peralatan gedung kantor																	
	29	Pemeliharaan rutin/bekala mebeleur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	42	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	44	Rehabilitasi sedang/barat kendaraan dinas/operasional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
03		<b>Program : Peningkatan Disiplin Aparatur</b>																	
		<b>Kegiatan :</b>																	
	01	Pengadaan mesin/kartu absensi	15.690.000	-	-	-	15.490.000	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-1.005	(1)	
	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	52.170.000	-	-	79.225.000	52.050.000	-	-	75.639.000	-	1	-	-	0,9547365	-	-1.005	(1)	
	03	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	04	Pengadaan Pakaian KORPRI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
05		<b>Program : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>																	
		<b>Kegiatan :</b>																	
	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	24.722.500	28.960.000	103.995.000	78.720.000	100.000.000	24.300.000	28.806.000	100.513.761	76.350.700	94.240.000	1	0,99468232	0,966525	0,9699022	0,9424	236.674.997	229.230.458
06		<b>Program : peningkatan pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>																	
		<b>Kegiatan :</b>																	
	01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar kinerja SKPD	12.845.000	5.000.000	9.050.000	9.000.000	12.000.000	12.083.000	4.992.000	9.011.000	8.972.000	12.000.000	1	0,9984	0,995691	0,9968889	1	26.049.997	25.974.997

Uraian ***)/Program/kegiatan			Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
04	04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	-	3.000.000	5.000.000	7.000.000	7.000.000	-	2.980.000	5.000.000	7.000.000	7.000.000	0,993333333	1	1	1	13.749.998	13.749.998	
		<b>URUSAN PERHUBUNGAN</b>															-	-	
15		<b>Program : Pembangunan Prasarana &amp; Fasilitas Perhubungan</b>															-	-	
		<b>Kegiatan :</b>															-	-	
	01	Perencanaan pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	02	Penyusunan kebijakan, norma, standar dan prosedur bidang perhubungan	-	10.000.000	17.196.500	17.841.000	-	9.955.000	17.111.500	17.496.000	-	-	0,9955	0,995057	0,9806625	-	35.037.498	34.607.498	
	03	Koordinasi dalam pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	04	Sosialisasi kebijakan di bidang perhubungan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	07	Peningkatan Pengelolaan Terminal Angkutan Darat	91.955.000	117.700.000	227.250.283	634.030.000	301.118.000	91.955.000	116.340.000	213.290.100	303.051.300	244.535.200	1	0,9884452	0,938569	0,4779763	0,8120909	1.054.259.780	693.815.197
	08	Monitoring, evaluasi & pelaporan	26.890.000	-	-	-	-	26.880.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-1	-	
16		<b>Program : Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ</b>																	
		<b>Kegiatan :</b>																	
	01	Rehabilitasi/pemeliharaan sarana alat pengujian kendaraan bermotor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	02	Rehabilitasi/pemeliharaan prasarana balai pengujian kendaraan bermotor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	



Uraian ***)/Program/kegiatan			Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
04	Rehabilitasi/pemeliharaan Terminal/pelabuhan	47.530.000	63.103.000	163.196.000	-	-	47.165.000	60.323.500	152.839.000	-	-	-	-	0,936536	-	-	226.298.997	213.162.497	
	pemeliharaan rambu-rambu		25.000.000		51.361.500			22.361.500		50.404.000				0,9813576	-	-1	(1)		
07	Pemeliharaan Rambu, APILL, Pagar pengaman jalan, dan Halte	0	7.201.900	111.057.000	115.842.500	108.851.000	-	6.981.900	108.262.557	113.510.000	104.519.500		0,969452506	0,974838	0,9798649	0,9602071	254.112.248	247.902.430	
11	Pemeliharaan Rutin Penerangan Jalan Umum (PJU)	0	-	-	-	233.244.000	-	-	-	-	224.044.000				0,9605563	-	-		
17	<b>Program : Peningkatan Pelayanan Angkutan</b>																		
	<b>Kegiatan :</b>																		
01	Penyuluhan bagi para Sopir/jurumudi untuk Peningkatan Keselamatan Penumpang	12.710.000	20.000.000	24.530.000	45970000	123.523.200	12.660.000	19.991.000	24.435.000	43.467.600	72.341.700	1	0,99955	0,996127	0,9455645	0,5856527	121.380.797	105.979.022	
02	Peningkatan Disiplin Masyarakat Menggunakan Angkutan	-	-	-	-	71.640.000	-	-	-	-	61.915.000				0,8642518	-	-		
04	Kegiatan Uji Kelayakan Sarana Transportasi Guna Keselamatan Penumpang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					-	-		
05	Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan Jalan Umum di Jalan Raya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					-	-		
06	Penciptaan keamanan dan kenyamanan penumpang di lingkungan terminal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					-	-		
08	Penataan tempat-tempat pemberhentian angkutan umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					-	-		
11	Pengumpulan dan Analisis Data base	17.475.000	15.000.000	25.200.000		10.000.000	885.000	14.990.000	24.735.000		8.715.000	0		0,981548		0,8715	40.199.997	39.724.997	

Uraian ***)/Program/kegiatan			Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
		pelayanan Jasa Angkutan																	
12		Pengembangan Sarana dan Prasarana Pelayanan Jasa Angkutan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13		Fasilitasi perizinan di bidang perhubungan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14		Sosialisasi/penyuluhan keterlibatan lalu lintas dan Angkutan	-	-	-	-	-	-	-	-	24.945.000	-	-	-	-	0,9978	-	-	
15		Pemilihan dan pemberian penghargaan supir/juru mudi/awak kendaraan angkutan umum teladan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16		Koordinasi dalam Peningkatan Pelayanan Angkutan	-	-	-	58.171.000	-	-	-	50.611.000	35.005.000	-	-	-	0,8700383	0,9460811	9.250.000	8.751.250	
17		Monitoring, evaluasi dan pelaporan	-	-	29.100.000	-	-	-	28.696.000	-	-	-	-	0,986117	-	-	-1	(1)	
18		Survey kebutuhan alat Perlengkapan Jalan*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19		Survey harian rata-rata / load factor	-	-	-	-	-	-	-	-	31.265.000	-	-	-	-	0,8948197	-	-	
20		Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Angkutan Pedesaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
21		Penetapan Jaringan Pelayanan Perkeretaapian Pada Jaringan Jalur Perkeretaapian Kabupaten	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22		Pengamanan dan Pengendalian Parkir	87.936.500	117.400.000	162.658.000	183.610.000	354.032.000	87.761.500	116.945.000	158.931.000	183.595.000	331.745.400	1	-	0,977087	0,9999183	0,9370492	552.175.997	542.407.347
		Survey kebutuhan alat Perlengkapan Jalan*	-	-	82.370.000	-	-	-	-	79.139.000	-	-	-	-	0,960775	-	-	-1	(1)
24		Penyuluhan bagi para Sopir/jurumudi Angkutan Barang dan Khusus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Uraian **)/Program/kegiatan			Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
		Pengumpulan dan analisis kinerja angkutan umum dari segi tingkat kepuasan pengguna dan operator	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	25	Penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	26	Pengawasan LLAJ dan Pemanduan Perjalanan Kerja Bupati/Wabup dan Tamu-tamu Pemerintahan Kab. Lima Puluh Kota	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18		<b>Program:</b> <b>pembangunan sarana dan prasarana perhubungan</b>																	
		<b>Kegiatan :</b>																	
	01	Pembangunan gedung terminal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	02	Pembangunan Halte bus,taxi di gedung terminal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	04	Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19		<b>Program :</b> <b>Pengendalian dan Pengamanan Lalu lintas jalan</b>																	
		<b>Kegiatan :</b>																	
	01	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas	59.540.000	79.867.500	124.656.000	142.135.000	170.134.750	59.290.000	77.437.500	123.426.227	141.124.000	154.619.000	1	0,969574608	0,990135	0,992887	0,9088032	389.192.184	380.642.474
	02	Pengadaan Marka Jalan	71.880.000	90.588.000	76.581.000	115.640.000	186.692.000	70.950.000	89.773.000	74.842.000	113.838.000	185.792.000	-	0,991003223	0,977292	0,9844172	0,9951792	329.481.997	324.900.997
	03	Pengadaan Pagar Pengaman Jalan (guardrail)	-	96.692.000	186.683.000	221.334.500	255.952.500	-	95.339.300	184.511.800	215.829.800	226.787.500	-	0,986010218	0,98837	0,9751295	0,8860531	472.005.623	457.038.473

Uraian **)/Program/kegiatan			Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
04	Pengadaan dan Pemasangan Warning Light	-	69.200.000	79.221.500	82.200.500	82.591.500	-	68.286.000	77.579.500	79.866.500	80.854.000	-	0,986791908	0,979273	0,971606	0,9789627	182.069.873	177.659.498	
05	Pengadaan sarana dan prasarana pengatur lalu lintas	82.443.500	-	-	15.650.000	-	81.323.500	-	-	15.170.000	-	1	-	-	0,9693291	-	-1	(1)	
06	Pengadaan Rambu Pendahulu Petunjuk Jurusan (RPPJ)	-	-	34.058.500	86.438.500	83.575.500	-	-	33.242.500	84.599.500	82.963.500	-	-	0,976041	0,9787248	0,9926773	107.332.374	105.340.374	
07	Pengadaan cermin tikungan*	-	-	-	-	1.210.073.000	-	-	-	-	1.166.117.000	-	-	-	-	0,9636749	-	-	
08	Pengembangan sarana dan prasarana PJU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
09	Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas Jalan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	Pengamanan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Parkir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	Pengadaan kerucut Jalan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
20	<b>Program : Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor</b>																		
	<b>Kegiatan :</b>																		
01	Pembangunan Balai Pengujian Kendaraan Bermotor	-	-	1.404.592.500	872.044.500	-	-	-	1.399.068.871	866.790.490	-	-	-	0,996067	0,9939751	-	872.044.499	866.790.489	
02	Pengadaan Alat Pengujian Kendaraan Bermotor	108.196.000	125.600.000	129.854.000	139.991.000	181.748.500	107.723.000	115.226.250	129.744.000	138.466.000	177.131.000	1	0,917406449	0,999153	0,9891064	0,974594	440.882.122	427.718.997	
03	Pelaksanaan Uji Petik Kendaraan Bermotor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
04	Pengadaan mobil dan peralatan keur keliling	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
05	Pendataan Sarana Pendukung Keselamatan Kendaraan Bermotor*	14.648.000	-	13.292.000	-	-	14.618.000	-	13.058.500	-	-	1	-	0,982433	-	-	-2	(2)	

Uraian **)/Program/kegiatan			Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
			2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	Anggaran	Realisasi
06	Sosialisasi/penyuluhan tentang pengoperasian bengkel umum kendaraan bermotor*	10.420.500	9.552.000	13.153.000	40.600.000	38.815.000	10.420.500	9.228.000				1	0,966080402	0,990344	0,7376355	0,9903645	73.008.747	61.812.247	
08	Pembinaan bengkel umum dan karoseri kendaraan bermotor*	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-	-	-	

## **II.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah**

### **II.4.1 Urusan Perhubungan :**

#### a) Tantangan :

1. Masih rendahnya pengetahuan dan perilaku masyarakat dalam mentaati peraturan lalu lintas. Ini diindikasikan dengan adanya kecenderungan peningkatan terhadap pelanggaran lalu lintas di Kabupaten Lima Puluh Kota
2. Pemilihan moda sepeda motor mempunyai persentase terbesar. Kemudahan kepemilikan kendaraan pribadi khususnya roda 2 (dua), sehingga meningkatkan pengguna sepeda motor dan ojek.
3. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam menjaga fasilitas umum, ini terlihat dengan tingginya tingkat pencurian dan pengrusakan terhadap fasilitas lalu lintas
4. Masih ada beberapa daerah ( Nagari, Jorong ) yang termasuk kedalam daerah yang sulit diakses kendaraan bermotor.

#### b) Peluang :

1. Tersedianya angkutan pedesaan yang melayani daerah-daerah di Kab. Lima Puluh Kota
2. Letak geografis Kab. Lima Puluh Kota yang strategis, yang merupakan gerbang Propinsi Sumatera Barat dari arah timur.
3. Rencana peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana jalan serta terminal.

### **II.4.2 Telaahan Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW).**

Dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota 2016-2021 telah memperhatikan kesesuaian dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2014-2032. Penyelarasan dilakukan terhadap program dalam RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun dengan kebijakan, strategi, dan indikasi program dalam RTRW Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2014-2032. Dalam rencana tata ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dilihat bahwa penataan ruang Kabupaten Lima Puluh Kota adalah mengembangkan ruang kabupaten yang mengarah pada daerah sentra agribisnis dan pariwisata. Guna mendukung perkembangan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai daerah sentra agribisnis dan pariwisata, tentunya perlu didukung dengan sarana prasarana

transportasi yang memadai dan tetap menjaga serta meningkatkan kelancaran arus lalu lintas. Hasil telaahan struktur ruang wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.6

Hasil Telaahan Struktur Ruang Wilayah

Kabupaten Lima Puluh Kota

No	Rencana Struktur Ruang	Struktur Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh Rencana Struktur Ruang Terhadap Kebutuhan Pelayanan OPD	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan OPD
1	2	3	4	5	6
1.	Rencana pengembangan jaringan transportasi	Perencanaan dan Peningkatan Terminal Secara Hierarki	Pembangunan Sub Terminal dan Halte	Berkurangnya ruang bagi pejalan kaki untuk pembangunan halte	Pembangunan Sub Terminal dan Halte yang tersebar di wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota
		Perencanaan dan Peningkatan Angkutan Darat	Penambahan Jaringan Jalan Baru	Bertambahnya jaringan jalan yang akan dikelola	Penambahan jaringan jalan baru di wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota
			Pengembangan Angkutan Umum	Bertambahnya volume kepadatan kendaraan yang akan berimbas pada	Pengembangan Angkutan Umum di wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota

				kemacetan di beberapa ruas jalan	
			Pengembangan Sistem Manajemen Transportasi	Perubahan arah lalu lintas kendaraan	Pengembangan sistem manajemen transportasi pada seluruh wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota





### BAB III

#### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

##### III.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota mengalami berbagai macam kendala yang disebabkan oleh faktor internal dan faktor eksternal. Berikut adalah tabel Identifikasi masalah yang dihadapi oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran  
Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1.	Tingginya Angka Kecelakaan Lalu Lintas Angkutan Darat	<p>1 Banyaknya anak-anak di bawah umur dan masyarakat yang belum paham berlalu lintas</p> <p>2 Masih adanya pengemudi angkutan umum yang belum melaksanakan aturan berlalu lintas</p> <p>3 Masih adanya Over dimensi dan over load angkutan umum</p> <p>4 Kendaraan umum angkutan orang dan barang masih banyak yang belum melakukan uji kelayakan jalan</p> <p>5 Kendaraan angkutan umum banyak yang lebih dari 15 tahun</p>	<p>1 Tingkat Kesadaran dan Disiplin berlalu lintas masih kurang</p> <p>2 Masih kurangnya sarana dan prasarana perhubungan</p>

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
		1 keselamatan (rambu-rambu, guardrail, marka, trotoar, halte, dan penerangan jalan umum) 2 pelayanan terminal belum memadai	
2.	Tingkat Kemacetan Lalu Lintas Jalan masih tinggi	1 Perilaku pengemudi kendaraan bermotor masih belum mentati aturan berlalu lintas 2 Belum tertatanya parkir di pasar tradisional yang berada di pinggir jalan dan tempat wisata	1 Masih adanya kemacetan lalu lintas

### III.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Strategi dan Arah kebijakan dalam Renstra 2016-2021

VISI :  
**“MEWUJUDKAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEJAHTERA DAN DINAMIS ”YANG MANTAP” BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA”.**

Pada Visi Kabupaten Lima Puluh Kota terdapat 4 (empat) kata kunci yaitu Sejahtera, Dinamis, “Mantap”, serta Iman dan Taqwa. **Sejahtera** adalah merupakan refleksi dari berkurangnya masyarakat miskin, meningkatnya pendapatan dan daya beli masyarakat, meningkatnya kualitas hidup dan lingkungan, serta terpenuhinya sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, dan ekonomi. **Dinamis** adalah gambaran suatu sikap yang responsif terhadap perubahan dan pembaharuan. **Mantap** adalah akronim dari Maju, Amanah, Bermartabat, dan Berpendidikan yang merupakan satu kesatuan kalimat yang menggambarkan sikap pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang mandiri, terbuka, bisa dipercaya, dan punya harga diri dengan nilai-nilai keterpelajaran. Sedangkan **Iman dan Taqwa** merupakan persyaratan mutlak untuk dapat terwujudnya kehidupan agamis, serta untuk menjadikan masyarakat yang saleh dan taat pada tuntunan

ajaran agama yang diyakini. Pembangunan di bidang atau sektor apapun tidak akan mendatangkan kemashlahatan dan keberkahan tanpa dilandasi oleh iman dan taqwa. Suatu capaian pembangunan dapat menjadi tidak bermakna tanpa dilandasi kehidupan masyarakat yang penuh berkah dan ampunan dari Tuhannya. Oleh karena itu, pembangunan yang diarahkan untuk mencapai rakyat yang sejahtera dan dinamis yang "mantap" itu harus dilandasi oleh Iman dan Taqwa sebagai ruh-nya.

Iman dan taqwa dapat diukur dari semakin baiknya etika dan moral masyarakat berdasarkan norma agama, norma hukum, norma adat dan kebiasaan yang berlaku dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara, yang tercermin pula dari kualitas kehidupan beragama serta kerukunan diantara umat beragama/antar umat beragama dan semakin kokohnya pelaksanaan filosof "Adat Bersandi Syarak, Syarak Bersandi Kitabullah".

Upaya untuk mewujudkan visi menjadi daerah yang sejahtera dan dinamis yang 'mantap berlandaskan iman dan taqwa yang telah dirumuskan diatas adalah melalui 6 Misi Pembangunan Daerah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.
- 2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui revitalisasi perekonomian dan reformasi kelembagaan berbasis masyarakat dengan pemanfaatan potensi daerah.**
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
- 4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.**
5. Memperkuat kelembagaan nagari untuk melaksanakan pembangunan berbasis jorong.
- 6. Meningkatkan infrastruktur untuk percepatan pembangunan dan daerah basis perjuangan.**

Tabel 3.2

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi  
Dinas Perhubungan, Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

<b>Visi : “MEWUJUDKAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEJAHTERA DAN DINAMIS ”YANG MANTAP” BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA”</b>				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	<p>Misi 2 : Meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui revitalisasi perekonomian dan reformasi kelembagaan berbasis masyarakat dengan pemanfaatan potensi daerah.</p> <p>Program :</p> <p>1. Peningkatan dan pengamanan lalu lintas</p>	<p>1). Keterbatasan SDM pada Transportasi Darat</p> <p>2). Masih kurangnya disiplin masyarakat berlalu lintas.</p>	<p>1). Anggaran yang terbatas</p> <p>2). Infasi Pertumbuhan Lalu Lintas yang tinggi.</p> <p>3). Disiplin pengguna jalan masih rendah</p>	<p>1) Adanya tawaran diklat dari Kementerian Perhubungan</p> <p>2). Undang-undang dan peraturan pemerintah di bidang Lalu Lintas</p>
2	<p>Misi 6 : Meningkatkan Infrastruktur Untuk Percepatan Pembangunan dan Daerah Basis Perjuangan</p> <p>Program :</p> <p>1. Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan</p> <p>2. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ</p> <p>3. Peningkatan pelayanan angkutan</p> <p>4. Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan</p> <p>5. Pengendalian dan pengamanan lalu lintas</p> <p>6. Peningkatan kelaikan pengoperasian kendaraan bermotor</p>	<p>3). Pelayanan angkutan umum belum memenuhi harapan</p> <p>4). Belum optimalnya penyusunan rencana program dan kegiatan antar bidang.</p> <p>5). Kurangnya pemahaman terkait penyusunan laporan kinerja dan keuangan.</p>	<p>2). Disiplin pemilik kendaraan angkutan umum yang tidak patuh terhadap undang-undang</p> <p>4). SDM yang memahami teknis perencanaan dan kinerja masih terbatas</p> <p>5). Kurangnya fasilitasi untuk peningkatan kompetensi di bidang pelaporan kinerja dan keuangan.</p>	<p>3). Penyediaan angkutan massal wajib diselenggarakan oleh Pemerintah.</p> <p>4). Adanya dukungan dari pimpinan untuk peningkatan kualitas laporan kinerja dan keuangan</p>

### III.3 Telaahan Renstra Kementerian Perhubungan Sumatera Barat

#### III.3.1 Telaahan Renstra Kementerian Perhubungan 2015-2019

Visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Renstra Kementerian Perhubungan Tahun 2015 – 2019 adalah “Terwujudnya pelayanan transportasi yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah.” Ditindaklanjuti dengan pernyataan misi :

1. Peningkatan pelayanan jasa transportasi untuk mewujudkan konektivitas nasional;

2. Peningkatan Penyelenggaraan Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK dalam rangka pengembangan teknologi transportasi yang ramah lingkungan;
3. Peningkatan profesionalisme sumber daya manusia dan restrukturisasi/reformasi kelembagaan dan regulasi.

Adapun tujuannya adalah mewujudkan penyelenggaraan transportasi yang efektif dan efisien yang didukung SDM transportasi yang berkompeten guna mendukung perwujudan Indonesia yang lebih sejahtera, sejalan dengan perwujudan Indonesia yang aman dan damai serta adil dan demokratis. Penyelenggaraan kegiatan transportasi yang efektif berkaitan dengan ketersediaan aksesibilitas, optimalisasi kapasitas, maksimalisasi kualitas serta keterjangkauan dalam pelayanan, sedangkan penyelenggaraan transportasi yang efisien berkaitan dengan kemampuan pengembangan dan penerapan teknologi transportasi serta peningkatan kualitas SDM transportasi yang berdampak kepada maksimalisasi daya guna dan minimalisasi biaya yang menjadi beban masyarakat, dengan sasaran pembangunan transportasi nasional Tahun 2015-2019 adalah:

1. Terwujudnya pertumbuhan sektor transportasi yang berkesinambungan
2. Terwujudnya peningkatan dan pemerataan pelayanan jasa transportasi ke seluruh pelosok tanah air
3. Terwujudnya keselamatan, keamanan dan keandalan seluruh moda transportasi sesuai Standar Pelayanan Minimal
4. Terwujudnya profesionalisme SDM Transportasi dan melanjutkan pelaksanaan restrukturisasi kelembagaan dan reformasi regulasi
5. Meningkatkan pengembangan teknologi transportasi yang efisien dan ramah lingkungan

Beberapa hal yang dapat ditarik kesimpulan dari hasil telaah Renstra Kementerian Perhubungan 2015-2019 yang berkaitan dengan kepentingan Kabupaten Lima Puluh Kota adalah :

1. Rencana pembangunan Jalur KA Padang Panjang - Bukit Tinggi – Payakumbuh

### III.3.2 Telaahan Renstra Dinas Perhubungan dan Dinas Perhubungan Sumatera Barat Tahun 2016-2021

Beberapa hal yang dapat ditarik kesimpulan dari hasil telaah Renstra Dinas Perhubungan Sumatera Barat Tahun 2016-2021 yang berkaitan dengan kepentingan Kabupaten Lima Puluh Kota adalah:

1. Kebijakan pengembangan infrastruktur pada wilayah Koridor I (gerbang Timur) Padang – Bukittinggi – Payakumbuh - Sarilamak.

Kegiatan pengembangan infrastruktur tersebut berupa :

- a) Dukungan dan fasilitasi pembangunan jalan tol ) Padang – Bukittinggi – Payakumbuh – Batas Riau.
- b) Pembangunan jalan Lubuk Sikaping – Koto Tinggi – Suliki – Payakumbuh.
- c) Pembangunan dan revitalisasi jalan kereta api (KA) Padang Panjang – Bukittinggi – Payakumbuh – Sarilamak.

### III.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Terhadap hasil telaahan pelaksanaan kegiatan Dinas Perhubungan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis tersaji pada tabel 3.3 Dan tabel 3.4.

Tabel 3.3

Permasalahan Pelayanan OPD berdasarkan Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Rencana Tata Ruang Wilayah terkait Tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Mengembangkan jaringan infrastruktur terpadu dan berkelanjutan dalam skala	Belum adanya <i>masterplan</i> transportasi	Belum adanya integrasi perencanaan	Peningkatan kerjasama antar daerah.

	kabupaten dan wilayah sekitarnya	kabupaten yang komprehensif (angkutan umum, angkutan barang serta angkutan sungai dan danau	transportasi angkutan umum dan barang	Undang-undang lalu lintas angkutan jalan
--	----------------------------------	---	---------------------------------------	--

Tabel 3.4

Permasalahan Pelayanan OPD berdasarkan Analisis KLHS beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi OPD	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya pencemaran udara yang berpotensi menyebabkan efek gas rumah kaca dan perubahan iklim	Tidak adanya sanksi yang tegas terhadap penggunaan bahan bakar	Kurang tersedianya bahan bakar alternatif yang ramah lingkungan	Perlu adanya pembatasan kendaraan bermotor dan subsidi bahan bakar bagi pengguna kendaraan

### III.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Penentuan isu-isu strategis dari Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota yang merupakan faktor-faktor pelayanan OPD yaitu :

#### A. Urusan Perhubungan

##### 1. Rencana peningkatan pengelolaan terminal

Dengan semakin meningkatnya arus lalu lintas maka dirasa perlu ditingkatkan pengelolaan terminal angkutan barang menjadi 2 (dua) jalur dilokasi sekitar Terminal Rimbo data

##### 2. Mengoptimalkan pelayanan dan infrastruktur bidang perhubungan dengan cara :

- a) Mempertahankan dan atau meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Angkutan Sungai Danau Penyeberangan (ASDP) dan Perkeretaapian.
- b) Peningkatan manajemen dan rekayasa lalu lintas di kawasan Ibu Kota Kabupaten (IKK) dan jalan Kabupaten.
- c) Pengawasan terhadap pelanggaran perizinan dan standar pelayanan.
- d) Rencana pemba ngunan terminal



Dengan semakin meningkatnya arus lalu lintas maka dirasa perlu dibangun terminal angkutan orang di Kawasan Ibu Kota Kabupaten (IKK) yang berlokasi di sekitar Sarilamak.

Yang diimplementasikan dalam bentuk :

- Pengelolaan terminal angkutan orang dan barang yang representatif
- Pemeliharaan alat pengujian kendaraan bermotor yang memenuhi standar teknis
- Peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)
- Pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Peningkatan keselamatan, ketertiban dan kelancaran angkutan
- Pengelolaan perizinan bidang angkutan yang cepat, tepat dan ramah lingkungan
- Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasaran angkutan
- Penyediaan sarana dan prasarana pengendalian dan pengamanan lalu lintas

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### IV. 1 Tujuan dan Sasaran Strategis Jangka Menengah Dinas Perhubungan

Perumusan Tujuan dan sasaran Perangkat Daerah adalah suatu tahapan yang penting dalam penyusunan Renstra yang menggambarkan tujuan dan sasaran jangka menengah dari Perangkat Daerah. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Dalam merumuskan tujuan harus mempertimbangkan beberapa faktor diantaranya yaitu realitis dan dapat dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Berikut ini adalah hal-hal yang harus diperhatikan dalam perumusan tujuan pembangunan :

- a. Diturunkan secara lebih operasional dari masing-masing misi yang telah ditetapkan pada RPJMD. Untuk mewujudkan suatu misi, dapat dicapai melalui beberapa tujuan.
- b. Disusun dengan memperhatikan isu-isu strategis daerah.
- c. Disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, beberapa hasil pembangunan daerah/ perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi OPD atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Berdasarkan penjelasan diatas maka tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota pada tahun 2016-2021 memiliki 2 (dua) tujuan, 3 (tiga) sasaran dan 9 (sembilan) indikator kinerja sebagaimana diuraikan di bawah ini :

1. Meningkatkan keselamatan dan kelancaran lalu lintas angkutan darat.
  - Persentase menurunnya angka kecelakaan dan Indeks kelancaran lalu lintas
    - 1) Terwujudnya Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Darat, dengan indikator kinerja yaitu :
      - Persentase menurunnya Angka Kecelakaan (%).
      - Persentase sarana keselamatan lalu lintas jalan di jalan yang berfungsi baik (%)
      - Persentase angkutan umum dan barang yang laik jalan (%)
    - 2) Terwujudnya Kelancaran Lalu Lintas, dengan indikator kinerja yaitu :
      - Indeks Kelancaran Lalu Lintas.
      - Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi (%)
      - Jumlah orang yang terangkut angkutan umum

2. Mewujudkan Birokrasi yang bersih dan akuntabel.

➤ Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan

1) Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja, realisasi keuangan dan pelayanan publik Dinas Perhubungan, dengan indikator kinerja yaitu:

➤ Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan

➤ Persentase Realisasi Keuangan Dinas Perhubungan (%)

➤ Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Perhubungan

Untuk mengetahui lebih jelas Tujuan dan Sasaran Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatkan Keselamatan dan Kelancaran Lalu Lintas Angkutan Darat	Persentase menurunnya angka kecelakaan			N/A	N/A	N/A	0,01	0,01	0,01
			Terwujudnya Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Darat	Persentase Menurunnya Angka Kecelakaan (%)	N/A	N/A	N/A	0,01	0,01	0,01
			Terpenuhinya Kebutuhan Sarana Keselamatan Lalu Lintas Jalan yang berfungsi Baik	Persentase sarana keselamatan lalu lintas jalan di jalan yang berfungsi dengan baik (%)	35	40	45	50	55	60
			Terwujudnya angkutan umum dan barang yang laik jalan	Persentase angkutan umum dan barang yang laik jalan (%)	75	80	83	85	90	93
			Terwujudnya Kelancaran Lalu Lintas	Indeks Kelancaran Lalu Lintas	0,74	0,71	0,68	0,63	0,58	0,53
			Terkendalinya Kemacetan Lalu Lintas	1. Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi (%)	45	48	51,5	53	55	60
				2. Jumlah orang	2.700.488	2.371.352	2.786.520	4.004.601	4.050.000	4.100.000

				yang terangkut angkutan umum						
2	Mewujudkan Birokrasi yang bersih dan Akuntabel	Nilai Akuntabilitas Dinas Perhubungan			45	55	65	65	65	66
			Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja, Realisasi Keuangan dan Pelayanan Publik	1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan	45	55	65	65	65	66
				2. Persentase Realisasi Keuangan Dinas Perhubungan (%)	95,17	96,56	97	97,25	97,50	97,75
				3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	N/A	N/A	N/A	83	84	85

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **Strategi Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota**

Strategi merupakan cara dalam mencapai sasaran-sasaran strategis secara nyata yang menuntun pencapaian tujuan dan visi/misi organisasi. Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis maka selanjutnya dirumuskan strategi dan kebijakan pembangunan transportasi di Kab. Lima Puluh Kota selama lima tahun mendatang (2016-2021), yaitu :

1. Meningkatkan kualitas dan keprofesionalan aparat Dinas Perhubungan melalui peningkatan kualifikasi pendidikan dan pelatihan.
2. Memfasilitasi kelancaran angkutan penumpang dan barang melalui penyediaan prasarana transportasi yang aman, selamat, cepat, lancar, tertib, teratur, nyaman, efisien dan terjangkau serta kelengkapan fasilitas keselamatan jalan
3. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar instansi maupun antar wilayah terkait guna menciptakan sinergitas dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas

#### **Kebijakan Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota**

Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan. Kebijakan merupakan ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berkewenangan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi.

Kebijakan Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota :

1. Pelaksanaan kinerja Dinas Perhubungan perlu ditunjang dengan manajemen administrasi perkantoran yang efektif dan efisien

2. Perlu adanya upaya peningkatan pengetahuan, kemampuan, kinerja, dan perilaku Sumber Daya Manusia (SDM) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota.
3. Peningkatan kondisi prasarana jalan merupakan upaya mempertahankan tingkat pelayanan (level of service), kenyamanan dan keamanan pemakaian jalan
4. Untuk keselamatan, keamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas serta kemudahan bagi pemakai jalan, wajib dilengkapi fasilitas penunjang prasarana lalu lintas
5. Untuk menunjang kelancaran mobilitas orang dan barang, maka perlu di bangun prasarana terminal yang representatif
6. Untuk menunjang ketertiban dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan, perlu diadakan fasilitas parkir umum, dan diadakannya pengendalian dan pengawasan pelaksanaan parkir.
7. Melaksanakan PKB terhadap kendaraan wajib uji, sesuai ambang batas standar laik jalan
8. Guna mendukung kelancaran dan keteertiban pelayanan angkutan, perlu didukung dengan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan angkutan
9. Perlu dilibatkannya Personil Dinas Perhubungan dalam membantu pengendalian arus lalu lintas, guna menunjang kelancaran dan ketertiban.
10. Untuk keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dapat dilakukan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan.

Tabel 5.1

## Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

<b>VISI : MEWUJUDKAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEJAHTERA DAN DINAMIS "YANG MANTAP" BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA</b>				
<b>MISI 6 : Meningkatkan infrastruktur untuk percepatan pembangunan dan daerah basis perjuangan.</b>				
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>	
Meningkatkan Keselamatan dan Kelancaran Lalu Lintas Angkutan Darat	Terwujudnya Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Darat	Mengalokasikan anggaran DAU untuk pengadaan sarana keselamatan Lalu lintas	1. Memasukkan dalam Renstra Dishub 2. Memasukkan dalam Renja Dishub	
	Terpenuhinya Kebutuhan Sarana Keselamatan Lalu Lintas Jalan yang berfungsi Baik		1. Melakukan pemeliharaan pada sarana keselamatan jalan yang sudah tua	Membuat kegiatan pemeliharaan / rehabilitasi sarana keselamatan lalu lintas dalam Renstra dan Renja Dishub
			2. Melakukan pengadaan sarana keselamatan jalan dari sumber pendanaan APBD propinsi dan APBN	Melakukan pengajuan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana keselamatan jalan dari kegiatan pendanaan Propinsi untuk jalan Propinsi dan APBN untuk jalan raya negara
	Terwujudnya angkutan umum dan barang yang laik jalan		1. Melakukan Pengujian berkala setiap enam bulan pada kendaraan umum dan angkutan barang pada unit PKB	Melakukan pengujian kendaraan bermotor dengan alat uji mekanis



**VISI : MEWUJUDKAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEJAHTERA DAN DINAMIS "YANG MANTAP" BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA**

**MISI 6 : Meningkatkan infrastruktur untuk percepatan pembangunan dan daerah basis perjuangan.**

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		2. Melakukan uji keur keliling pada kendaraan yang di kecamatan sangat jauh	Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor dengan cara keliling ke kecamatan sangat jauh untuk memastikan kelaikan kendaraan
	Terwujudnya Kelancaran Lalu Lintas	1. Melakukan pengadaan Bus Sekolah sebagai Angkutan Perintis	Melakukan pengajuan pengadaan Bus Sekolah sebagai Angkutan Perintis
		2. Merencanakan jaringan trayek untuk angkutan penumpang dan angkutan barang	Melakukan survey jaringan trayek angkutan penumpang dan angkutan barang
	Terkendalinya Kemacetan Lalu Lintas	1. Melakukan Pengamanan pada titik persimpangan yang padat	Menempatkan personil Dishub dengan SPT pada titik persimpangan yang padat lalulintasnya
		2. Melakukan PAM sekolah di tepi jalan umum pada jam masuk dan pulang	Menempatkan personil Dishub dengan SPT pada sekolah-sekolah yang berada di pinggir jalan yang lalu lintasnya ramai padat
		3. Melakukan PAM pasar-pasar di kecamatan	Menempatkan personil Dishub dengan SPT pada pasar-pasar kecamatan yang lalu lintasnya ramai dan padat

**VISI : MEWUJUDKAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEJAHTERA DAN DINAMIS "YANG MANTAP" BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA**

**MISI 6 : Meningkatkan infrastruktur untuk percepatan pembangunan dan daerah basis perjuangan.**

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Mewujudkan Birokrasi yang bersih dan Akuntabel	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja, Realisasi Keuangan dan Pelayanan Publik	Melakukan penyusunan laporan berbasis kinerja yang efektif dan efisien	Memfasilitasi kegiatan ini dalam DPA Dishub

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA**

#### **PENDANAAN**

Program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu .

Rencana program selama 5 tahun untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota terdiri dari 10 Program yang terbagi 4 Program Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar dan 6 Program Urusan Perhubungan. 10 (Sepuluh) Program yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota untuk periode 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Displin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitis Sumber Daya Aparatur
5. Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan.
6. Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ
7. Program Peningkatan Pelayanan Angkutan
8. Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan
9. Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas Parkir
10. Program Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor.

Selanjutnya untuk mengetahui lebih jelas tentang kegiatan dan pendanaan yang ada di setiap program di Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota dapat dilihat Pada Tabel 6.1 Berikut ini:

Tabel 6.1

## Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan 2015	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan (2016 – 2021)												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi		
						2016		2017		2018		2019		2020		2021				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah (2016 sd 2021)	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
							3,449,811,600		14,961,054,606		16,586,665,659		16,326,747,000		31,163,043,850		31,277,634,235		113,764,956,950	Dishub	Kabupaten Lima Puluh Kota
<i>Meningkatkan Keselamatan dan Kelancaran Lalu Lintas Angkutan Darat</i>				Persentase Menurunnya Angka Kecelakaan (%)		<i>N/A</i>	<u>1,950,020,500</u>	<i>N/A</i>	<u>12,091,274,156</u>	<i>N/A</i>	<u>13,175,760,388</u>	<i>0.01</i>	<u>13,323,133,300</u>	<i>0.01</i>	<u>18,965,014,150</u>	<i>0.01</i>	<u>18,498,315,565</u>	<i>0.01</i>	<u>78,003,518,059</u>		
				Indeks Kelancaran Lalu Lintas		<i>0.74</i>	<u>292,342,000</u>	<i>0.71</i>	<u>1,167,702,000</u>	<i>0.68</i>	<u>1,826,232,000</u>	<i>0.63</i>	<u>1,791,467,000</u>	<i>0.58</i>	<u>3,763,740,000</u>	<i>0.53</i>	<u>3,550,000,000</u>	<i>0.53</i>	<u>12,391,483,000</u>		
<i>Mewujudkan Birokrasi yang bersih dan Akuntabel</i>				Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan		<i>45</i>	<u>1,207,449,100</u>	<i>55</i>	<u>1,702,078,450</u>	<i>65</i>	<u>1,584,673,271</u>	<i>65</i>	<u>1,212,146,700</u>	<i>75</i>	<u>8,434,289,700</u>	<i>75</i>	<u>9,229,318,670</u>	<i>75</i>	<u>23,369,955,891</u>		

	Terwujudnya Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Darat				Persentase Menurunnya Angka Kecelakaan (%)	<i>N/A</i>	1,950,020,500	<i>N/A</i>	12,091,274,156	<i>N/A</i>	13,175,760,388	<i>0.01</i>	13,323,133,300	<i>0.01</i>	18,965,014,150	<i>0.01</i>	18,498,315,565	<i>0.01</i>	78,003,518,059		
	Terwujudnya Kelancaran Lalu Lintas				Indeks Kelancaran Lalu Lintas	<i>0.74</i>	292,342,000	<i>0.71</i>	1,167,702,000	<i>0.68</i>	1,826,232,000	<i>0.63</i>	1,791,467,000	<i>0.58</i>	3,763,740,000	<i>0.53</i>	3,550,000,000	<i>0.53</i>	12,391,483,000		
	Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Kinerja, Realisasi Keuangan dan Pelayanan Publik Dinas Perhubungan				1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan	<i>45</i>		<i>55</i>		<i>65</i>		<i>65</i>		<i>75</i>		<i>75</i>		<i>75</i>			
					2. Persentase Realisasi Keuangan Dinas Perhubungan (%)	<i>95.17%</i>	1,207,449,100	<i>96.56%</i>	1,702,078,450	<i>97.55%</i>	1,584,673,271	<i>96.75%</i>	1,212,146,700	<i>N/A</i>	8,434,289,700	<i>N/A</i>	9,229,318,670	<i>N/A</i>	23,369,955,891		
					3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	<i>N/A</i>		<i>N/A</i>		<i>N/A</i>		<i>83</i>		<i>84</i>		<i>85</i>		<i>85</i>			
<b>Meningkatkan dan Kelancaran Lalu Lintas Angkutan Darat</b>	Terwujudnya Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Darat				Persentase Menurunnya Angka Kecelakaan (%)	<i>N/A</i>	<i>1,950,020,500</i>	<i>N/A</i>	<i>12,091,274,156</i>	<i>N/A</i>	<i>13,175,760,388</i>	<i>0.01</i>	<i>13,323,133,300</i>	<i>0.01</i>	<i>18,965,014,150</i>	<i>0.01</i>	<i>18,498,315,565</i>	<i>0.01</i>	<i>78,003,518,059</i>		
	Terpenuhi a Kebutuhan Sarana Keselamatan Lalu Lintas Jalan Yang Berfungsi Baik				Persentase Sarana Keselamatan Lalu Lintas Jalan Yang Berfungsi Baik	30	35	40	45	50	55	60	60	60	60	60	60	60	67,167,494,959		









				18	Survey kebutuhan alat Perengkapan Jalan*	Jumlah Wilayah Kecamatan yang dilakukan survey kebutuhan alat perengkapan jalan (kecamatan)	-	-	-	-	-	-	-	3	200,000,000	3	200,000,000	6	400,000,000	Dishub			
			1.02.09.01	18	<b>Program: pembangunan sarana dan prasarana perhubungan</b>	<b>Persentase Tersedianya bangunan sarana dan prasarana perhubungan (%)</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>70,000,000</b>	<b>40</b>	<b>1,190,000</b>	<b>45</b>	<b>-</b>	<b>50</b>	<b>168,005,000</b>	<b>55</b>	<b>5,000,000,000</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>5,239,195,000</b>		
					<b>Kegiatan :</b>																		
				01	Pembangunan gedung terminal	Jumlah gedung terminal yang di bangun (unit)			-		-						5,000,000,000			-	5,000,000,000	Dishub	
						- Lahan Tanah (Hektar)										2				2			
				02	Pembangunan Halte bus,taxi di gedung terminal	Jumlah halte yang dibangun (unit)		2	70,000,000	1	1,190,000	-	-	5	168,005,000	-				-	8	239,195,000	Dishub
		1.07	1.02.09.01	19	<b>Program : Pengendalian dan Pengamanan Lalu lintas jalan</b>	<b>Persentase Terkendalinya dan amannya lalu lintas jalan (%)</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>843,408,000</b>	<b>40</b>	<b>1,756,045,000</b>	<b>45</b>	<b>3,095,618,000</b>	<b>50</b>	<b>3,715,540,000</b>	<b>55</b>	<b>3,000,000,000</b>	<b>60</b>	<b>3,000,000,000</b>	<b>60</b>	<b>15,410,611,000</b>	<b>Dishub</b>	
				01	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas	Jumlah rambu-rambu lalu lintas yang terpasang yang berfungsi dengan baik melalui pengadaan (unit)			109,229,000		122,895,000		103,921,000		75,000,000		220,000,000		220,000,000		851,045,000	Dishub	

					- Rambu (Unit/Buah)		120		105		105		57		100		70		557			
					- Rambu Portabel (Unit/Buah)	896	20		8		16		-		-		-		44			
					- Cermin Tikungan (Unit/Buah)						4		-		10		10		24			
				02	Pengadaan Marka Jalan	Jumlah marka yang terpasang yang berfungsi dengan baik melalui pengadaan (M2)	1000	-	-	-	8,168,500	1200	303,550,000	350	303,650,000	1,000	450,000,000	1,000	450,000,000	3,550	1,515,368,500	Dishub
					- RAB Marka Jalan				1										1			
				03	Pengadaan Pagar Pengaman Jalan (guardrail)	Jumlah Pagar pengaman jalan (guardrail) yang terpasang yang berfungsi dengan baik melalui pengadaan (Meter)	816	100	185,834,000	100	176,247,000	-	-	-	-	200	300,000,000	200	300,000,000	600	962,081,000	Dishub
				04	Pengadaan dan Pemasangan Warning Light	Jumlah Warning Light yang terpasang yang berfungsi dengan baik melalui pengadaan (unit)	-	-	-		4,241,500	1	59,790,000	2	173,000,000	1	280,000,000	1	280,000,000	5	797,031,500	Dishub
					- Cermin Tikungan (unit)								4						4			
					- RAB Warning Light				1										1			

				06	Pengadaan Rambu Pendahulu Petunjuk Jurusan (RPPJ)	Jumlah Rambu Pendahulu Petunjuk Jurusan (RPPJ) yang terpasang yang berfungsi dengan baik melalui pengadaan (unit)	12	6	56,175,000	6,012,000	74,934,000	34,934,000	350,000,000	350,000,000	54	872,055,000	Dishub					
						- RAB Rambu Pendahulu Petunjuk Jalan (RPPJ)				1					1							
				07	Pengadaan cermin tikungan*	Jumlah Cermin Tikungan yang terpasang yang berfungsi dengan baik melalui pengadaan (buah)	-	-	-	-	-	-	10	200,000,000	10	200,000,000	20	400,000,000	Dishub			
				08	Pengembangan sarana dan prasaran PJU	Jumlah PJU yang terpasang yang berfungsi dengan baik melalui pengadaan (Titik)	1115	65	492,170,000	190	1,438,481,000	277	2,553,423,000	3,128,956,000	150	1,200,000,000	150	1,200,000,000	1,043	10,013,030,000	Dishub	
						Jumlah PJU selsolar (Set)				2		6	15					23				
2	Terwujudnya angkutan umum dan barang yang laik jalan					Persentase angkutan umum dan barang yang laik jalan (%)	75	430,419,500	80	2,785,328,500	83	1,271,343,800	85	406,931,300	90	1,627,000,000	93	4,315,000,000	93	10,836,023,100		
		1.07	1.02.09.01	17	Program : Peningkatan Pelayanan Angkutan	Persentase Tersedianya peningkatan pelayanan angkutan untuk kenyamanan dan kepuasan masyarakat pengguna pelayanan angkutan.(%)	75	190,193,000	80	200,749,500	83	376,930,000	85	390,979,500	90	400,000,000	93	400,000,000	93	1,958,852,000		





					01	Pembangunan Balai Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah Balai pengujian yang di bangun (unit)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	200,000,000	1	1,000,000,000	2	1,200,000,000	Dishub	
					02	Pengadaan Alat Pengujian Kendaraan Bermotor	jumlah pengadaan alat pengujian kendaraan bermotor (unit)	1	1	226,884,000	6	2,583,054,000	4	878,189,500	-	-	1	1,000,000,000	1	2,900,000,000	13	7,588,127,500	Dishub
					05	Pendataan Sarana Pendukung Keselamatan Kendaraan Bermotor*	Jumlah sarana pendukung keselamatan kendaraan bermotor (bengkel) yang di data (kecamatan)	13	-	-	3	1,025,000	3	7,191,800	3	6,919,300	4	12,000,000	-	-	13	27,136,100	Dishub
					06	Sosialisasi/penyuluhan tentang pengoperasian bengkel umum kendaraan bermotor*	Jumlah pengusaha/operator /teknisi bengkel yang diberikan sosialisasi/penyuluhan ( orang)	20	20	13,342,500	20	500,000	20	9,032,500	20	9,032,500	20	15,000,000	20	15,000,000	120	61,907,500	Dishub
							Indeks Kelancaran Lalu Lintas		0.74	292,342,000	0.71	1,167,702,000	0.68	1,826,232,000	0.63	1,791,467,000	0.58	3,763,740,000	0.53	3,550,000,000	0.53	12,391,483,000	
							Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi (%)		45	292,342,000	48	1,167,702,000	51.5	1,826,232,000	53	1,791,467,000	55	3,763,740,000	60	3,550,000,000	60	12,391,483,000	

					Program : Peningkatan Pelayanan Angkutan	Persentase Tersedianya peningkatan pelayanan angkutan untuk kenyamanan dan kepuasan masyarakat pengguna pelayanan angkutan (%)	45	277,907,000	48	215,693,000	51,5	363,022,500	53	451,311,000	55	1,273,740,000	60	1,050,000,000	60	3,631,673,500		
					Penyuluhan bagi para Sopir/jurumudi untuk Peningkatan Keselamatan Penumpang	Jumlah Sopir angkutan umum yang diberikan penyuluhan (orang)	-	14	47,242,000	14	70,008,500									28	117,250,500	Dishub
					Peningkatan Disiplin Masyarakat Menggunakan Angkutan	Persentase masyarakat yang mematuhi aturan berlalu lintas (%)														-	-	
					Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan Jalan Umum di Jalan Raya	Jumlah Razia angkutan umum yang terlaksana (Kali)	2	-	-	8	36,045,000	8	33,783,000	8	54,247,500	12	60,000,000	12	60,000,000	48	244,075,500	Dishub
					Penataan tempat-tempat pemberhentian angkutan umum	Jumlah tempat pemberhentian angkutan umum yang di tata (unit)		-	-	-	-	-	-	-	-	1	100,000,000	1	100,000,000	2	200,000,000	Dishub







				1 9	Survey harian rata-rata/ load factor	Jumlah jalur lalu lintas yang dilakukan survei harian rata-rata (jalur)		-	-	-	-	-	-	4	150,000,000	-	-	4	150,000,000	Dishub			
				2 0	Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Angkutan Pedesaan	Jumlah izin trayek angkutan pedesaan yang diterbitkan (buah)		-	-	-	-	-	-	12	30,000,000	12	30,000,000	24	60,000,000	Dishub			
				2 2	Pengamanan dan Pengendalian Parkir	Jumlah lokasi sekolah dan pasar kecamatan yang diamankan dan parkiran yang tertibkan agar tertata baik ( titik)			184,090,000	-	-										Dishub		
						- Pam Sekolah (titik)		4										4					
						- Pasar (Titik)		3										3					
				2 4	Penyuluhan bagi para Sopir/jurumudi Angkutan Barang dan Khusus	Jumlah sopir/juru mudi angkutan umum yang mengikuti penyuluhan (orang)		15	11,750,000	-		30	46,665,500	30	28,740,000				75	87,155,500	Dishub	Lima Puluh Kota	
				2 6	Pengawasan LLAJ dan Pemanduan Perjalanan Kerja Bupati/Wabup dan Tamu-tamu Pemerintahan Kab. Lima Puluh Kota	Jumlah pemanduan yang dilakukan guna perjalanan kepala daerah dan tamu tamu penting daerah (kali)		-	-	100	89,707,000	100	72,552,000	100	44,632,000	100	160,000,000	100	90,000,000	500	456,891,000	Dishub	

			1.02.09.01.19	Program : Pengendalian dan Pengamanan Lalu lintas jalan	Persentase Terkendalinya dan amannya lalu lintas jalan (%)	45	14,435,000	48	952,009,000	51,5	1,463,209,500	53	1,340,156,000	55	2,490,000,000	60	2,500,000,000	60	8,759,809,500	Dishub	
			05	Pengadaan sarana dan prasarana pengatur lalu lintas	Jumlah sarana pendukung pengaturan lalu lintas yang diadakan ( buah)														-	Dishub	
				- Sepatu Lars (Pasang)		-	10	-		10	-		25		25				70		
				- Rompi Lalin (Buah)		-	-	-		-	-		60		60				120		
				- Jaket Lalin (Pasang)		-	15	14,435,000	-	25	27,840,000	-	-	25	60,000,000	25	60,000,000		90	162,275,000	
				- Senter Lalin (Buah)		-	10		-	6		-	10		10				36		
				- Atribut Lengkap (Pasang)		-	-		-	25		-	25		25				75		
				- Jas Hujan (Buah)		-	-		-	15		-	10		10				35		
				- Sepatu Boot (Pasang)		-	-		-	10		-	-		-				10		
			09	Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas Jalan	Jumlah Pelajar yang terpilih sebagai pelajar pelopor kabupaten lima Puluh Kota (orang)	-	-		17	29,002,000	20	24,367,500	50	44,238,000	60	30,000,000	70	40,000,000	217	167,607,500	Dishub
			10	Pengamanan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Parkir	Jumlah Titik rawan kecelakaan lalu lintas yang teratasi (Titik)		-			923,007,000		1,411,002,000		1,295,918,000		2,400,000,000		2,400,000,000		8,429,927,000	Dishub
				- Pasar Kecamatan (Titik)		3			5		-		6		-				11		

					- Titik Persimpangan (Titik)	-	23	25	68	40	40	196							
					1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan	45	55	65	65	65	75	75							
	Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan				2. Persentase Realisasi Keuangan Dinas Perhubungan (%)	95,17%	1,207,449,100	96,56%	1,702,078,450	97%	1,584,673,271	97,25%	1,212,146,700	97,50	8,434,289,700	97,75	9,229,318,670	N/A	23,369,955,891
					3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	N/A	N/A	N/A	N/A	55	60	60							
					1. Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan	45	55	65	65	65	75	75							
	Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Kinerja, Realisasi Keuangan dan Pelayanan Publik Dinas Perhubungan				2. Persentase Realisasi Keuangan Dinas Perhubungan (%)	95,17%	1,207,449,100	96,56%	1,702,078,450	97%	1,584,673,271	97,25%	1,212,146,700	97,50	8,434,289,700	97,75	9,229,318,670	N/A	23,369,955,891
					3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	N/A	N/A	N/A	83	84	85	85							
				Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase capaian pelayanan administrasi perkantoran untuk meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan (%)	80	698,247,900	80	766,585,050	80	887,466,271	80	680,746,700	80	7,700,254,500	80	8,470,279,950	80	19,203,580,371





				1 1	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Periode penyediaan barang cetakan dan penggandaan guna kelancaran pelayanan administrasi perkantoran (bulan)	12	12	9,598,000	12	10,000,000	12	9,499,000	12	13,500,000	12	14,850,000	12	16,335,000	72	73,782,000	Dishub
				1 2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan bangunan Kantor	Periode penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan perkantoran guna kelancaran pelayanan administrasi perkantoran (bulan)	12	12	3,000,000	12	3,000,000	12	2,700,000	12	2,700,000	12	2,970,000	12	3,267,000	72	17,637,000	Dishub
				1 3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Periode penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor guna kelancaran pelayanan administrasi perkantoran (bulan)	12	12	2,500,000	12	3,000,000	12	2,730,500	12	13,500,000	12	14,850,000	12	16,335,000	72	52,915,500	Dishub

					15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Periode penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelayanan administrasi perkantoran (bulan)	12	-	-	-	-	12	6,239,000	12	12,799,000	12	14,078,900	12	15,486,790	48	48,603,690	Dishub
					17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Periode penyediaan makan dan minum pegawai di Dishub guna kelancaran pelayanan administrasi perkantoran (bulan)	12	12	12,000,000	12	6,500,000	12	10,080,000	12	10,080,000	12	11,088,000	12	12,196,800	72	61,944,800	Dishub
					18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Periode pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah guna kelancaran pelayanan administrasi perkantoran (bulan)	12	12	177,796,000	12	196,393,000	12	317,516,000	12	100,235,000	12	110,258,500	12	121,284,350	72	1,023,482,850	Dishub
					1.07	1.02.09.01.02	<b>Program : Peningkatan Sarana &amp; Prasarana Aparatur</b>	<b>Persentase capaian peningkatan sarana dan prasarana aparatur guna kelancaran pelaksanaan tugas kantor untuk meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan (%)</b>	65	348,266,200	65	860,617,900	65	521,877,000	65	339,975,000	65	493,467,700	65	497,414,470	65	3,061,618,270	Dishub
					05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas/operasional guna peningkatan sarana dan prasarana aparatur (unit)	-	-	-	1	410,000,000	-	-	-	-	3	100,000,000	3	120,000,000	7	630,000,000	Dishub
					07	Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	Jumlah pengadaan perlengkapan gedung kantor guna peningkatan sarana dan prasarana aparatur (buah)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-





					-Kursi Tamu (Set)	1	-		-		-		-		-		-		-				
					- Kursi Tunggu (Set)	3	-		-		-		-		-		-		-				
					- Lemari (Unit)	1	2		-		3		-		-		-		-		5		
					- Meja Kerja 1/2 Biro (Unit)	-	-		4		7		-		-		-		-		11		
					- Meja biro (Unit)	-	-		-		1		-		-		-		-		1		
					- Meja Rapat (Paket)	-	-		-		1		-		-		-		-		1		
				2 2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor			-	-	-	1	123,367,000	1	137,400,000	1	141,368,000	1	100,000,000	1	100,000,000	5	602,135,000	Dishub
				2 4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional			12	12	238,313,000	12	255,150,900	12	197,357,000	12	198,607,000	12	218,467,700	12	240,314,470	72	1,348,210,070	Dishub
				1.0 7	1.02.09.0 1.	0 3																	
					Program : Peningkatan Disiplin Aparatur				45	64,250,000	-	-	-	-	65	88,160,000	75	96,976,000	75	106,673,600	75	356,059,600	
					Kegiatan :																		





				0 8	Monitoring, evaluasi & pelaporan	Jumlah program yang dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan guna pelaksanaan pembangunan pra-sarana dan fasilitas perhubungan (program)		-	-					7	30,000,000	7	30,000,000	14	60,000,000	Dishub	
<b>TOTAL BELANJA</b>								<u>3.449.811,60</u>	-	<u>14.961.054,60</u>	-	<u>16.586.665,65</u>	-	<u>16.326.747,00</u>	-	<u>31.163.043,85</u>	-	<u>31.277.634,23</u>	-	<u>113.764.956,95</u>	
								0		6		2		0		0		5		0	

## BAB VII

### KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Tujuan Dinas perhubungan yaitu Mewujudkan, Ketertiban, Kelancaran, Kenyamanan dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Darat serta Mewujudkan Birokrasi yang bersih dan Akuntabel. Untuk mengetahui indikator kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1 berikut ini.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persentase Menurunnya Angka Kecelakaan (%)	N/A	N/A	N/A	N/A	0,01	0,01	0,01	0,01
2	Persentase sarana keselamatan lalu lintas jalan di jalan yang berfungsi dengan baik (%)	35	35	40	45	50	55	60	60
3	Persentase angkutan umum dan barang yang laik jalan (%)	75	75	80	83	85	90	93	93
4	Indeks Kelancaran Lalu Lintas	N/A	0,74	0,71	0,68	0,63	0,58	0,53	0,53
5	Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi	45	45	48	51,5	53	55	60	60

	(%)								
6	Jumlah orang yang terangkut angkutan umum	N/A	2.700.488	2.371.352	2.786.520	4.004.601	4.050.000	4.100.000	4.100.000
7	Nilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan	N/A	45	55	65	65	65	66	66
8	Persentase Realisasi Keuangan Dinas Perhubungan (%)	N/A	95,17	96,56	97	97,25	97,50	97,75	97,75
9	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	N/A	N/A	N/A	N/A	83	84	85	85

## BAB VIII

### PENUTUP

1. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 merupakan Komitmen Perencanaan yang berfungsi sebagai alat bantu dan tolak ukur dalam melaksanakan kegiatan selama 5 tahun ke depan.
2. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 nantinya akan digunakan sebagai bahan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja & Anggaran (RKA) Dinas Perhubungan pada tahun – tahun berikutnya.
3. Hal – hal yang dirasakan memerlukan perkembangan dan belum terakomodir serta dipandang strategis, akan diinventarisir kemudian dijadikan bahan masukan yang harus dibicarakan dalam forum Tim Teknis Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota dan instansi terkait lainnya.
4. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 hendaknya dijalankan dengan penuh dengan tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi dalam mendukung kinerja Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota.
5. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kab. Lima Puluh Kota Tahun 2016 – 2021 diharapkan dapat membuat pelayanan Dinas Perhubungan semakin lebih baik.

Dokumen Renstra Dinas Perhubungan ini disusun dengan mempertimbangkan dan memperhitungkan berbagai faktor yang bersumber dari lingkungan eksternal dan lingkungan internal. Namun demikian, hal ini tidak berarti bahwa substansi pada dokumen tersebut tidak dapat mengalami perubahan. Penyusunan dokumen renstra didasari oleh kesadaran bahwa lingkungan strategis bersifat sangat dinamis, sehingga selalu terbuka kemungkinan bagi proses perubahan dalam dokumen Renstra. Dalam konteks dokumen Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Lima Puluh Kota ini, perubahan tersebut juga masih dimungkinkan untuk proses penyesuaian dalam lingkungan.

Tanjung Pati, November 2019

