



**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
JAYAWIJAYA**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

BAB IV PENUTUP

KATA PENGANTAR



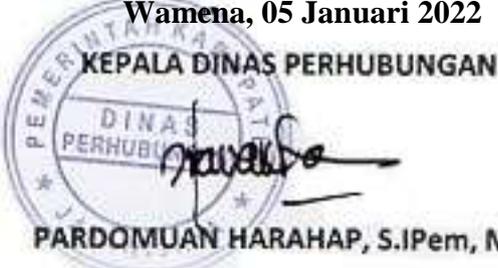
Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 dapat terselesaikan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 disusun sebagai perwujudan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaay sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya tahun 2018-2023.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2020 ini, kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Sekretaris Dinas, seluruh kepala bidang dan kepala seksi dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya dan semua pihak baik yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu hingga tersusunnya laporan ini.

Akhirnya semoga dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin

Wamena, 05 Januari 2022


KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN
PARDOMUAN HARAHAP, S.I.Pem, M.Si
NIP. 19631028 198303 1 007

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dokumen Laporan Kinerja Dinas Perhubungan kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 merupakan pertanggungjawaban Kinerja Dinas Perhubungan kepada seluruh stakeholder dan sebagai abahn untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pada tahun-tahun mendatang.

Sesuai Visi Pemerintah Kabupaten Jayawijaya ***“Terwujudnya Masyarakat jayawijaya yang sejahtera, amndiri secara ekonomi, berkualitas dan berbudaya”*** dan misi ***“meningkatkan tatakelola pemerintah yang professional, meningkatkan kualitas dan kapasitas SDM Jayawijaya melalui bidang pendidikan dan kesehatan, meningkatkan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong partisipasi, kemandirian dan produktivitas, mewujudkan potensi masyarakat yang harmonis, damai, dan utuh dengan memperhatikan hak-hak dasar OAP, meningkatkan infrastruktur dasar untuk mendorong sector jasa dan pariwisata yang berkelanjutan dan memadai”*** ditetapkan Tujuan dari Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya yaitu : ***“Mewujudkan pelayanan Perhubungan dengan prioritas keselamatan dan ketepatan waktu”***

Guna mewujudkan tujuan dimaksud, selama Periode 2018-2023, Dinas Perhubungan menetapkan 3 (tiga) Sasaran Strategis yang memiliki 7 (tujuh) indikator Kinerja Utama yaitu

1. Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat
2. Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Publik Darat.
3. Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Dinas Perhubungan.

Pencapaian Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya pada tahun 2021 berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah disepakati anatar Kepala Daerah dan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya melalui Sasaran Strategis dengan Indikator Kinerja Utamanya dapat disajikan sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1	Misi 1 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik				
1	Meningkatnya Kualitas tata Kelola Keuangan dan Kinerja Dinas Perhubungan	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja OPD	67,78	65,68	98%
		Persentase Anggaran Yang Baik menjadi temuan materil BPK	0,10%	0,08%	95%
1	Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat	Persentase Penurunan Titik Rawan Kecelakaan Transportasi	90%	85%	84%%
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Publik Darat	Persentase Transportasi Publik Sesuai Dengan NSPK	85%	84%	83,85%
		Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Perhubungan Yang layak Fungsi	70%	650%	55,5%
		Jumlah Orang Yang Berpindah Menggunakan Transportasi Publik	90%	85%	83%
		Jumlah Barang Yang Dipindahkan/diangkut Menggunakan Transportasi Publik	90%	85%	80%

Guna mencapai target Indikator Kinerja Utama diatas dilaksanakan 3 (Tiga) Program dan 10 (Sepuluh) Kegiatan

Output yang dihasilkan berupa kegiatan, sarana dan prasarana yang mendukung ketepatan waktu dan juga Keselamatan Transportasi diantaranya :

1. Pemasangan dan Pemeliharaan Fasilitas Keselamatan Lalu Lintas.
2. Pertemuan dan Sosialisasi dengan Pelaku Transportasi
3. Pemasangan dan Pemeliharaan Sarana Perhubungan
4. Penertiban Arus Lalu Lintas.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan tuntunan masyarakat dalam rangka mencapai tujuan serta cita-cita bebrbangsa dan bernegara. Oleh karena itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepatjelas dan terukur. Sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, bersih dan bertnggungjawabserta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. *Good governance* yang dimaksud adalah merupakan proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan *public good and service* oleh karena itu agar *good governance* dapat terwujud dan berjalan dengan baik, maka dibutuhkan komitmen dan keterlibatan semua pihak yaitu pemerintah, private sector dan masyarakat. *Good governance* yang baik adanya koordinasi dan integritas, profesionalitas serta etos kerja dan moral tinggi. Dengan demikian penerapan *good governance* penyelenggara kekuasaan pemerintah negara merupakan tantangan sendiri. Dalam ragka hal tersebut, diperlukan adanya mekanisme untuk meregulasi akuntabilitas pada setiap instansi pemerintah dan memperkuat peran dan kapasitas parlemen, serta tersedianya akses informasi yang sama bagi masyarakat.

Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai unsur penyelenggara pemerintah diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Pertanggung jawaban tersebut tertuang dalam Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Isu otonomi daerah meruapakan isu yang sangat mempengaruhi rencana umum jaringan transportasi jalan/Tataran Transportasi Lokal. Sejak berlakunya UU No.22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan diubah dengan UU No. 34 Tahun 2004, setiap daerah diharapkan dapat mengembangkan potensi daerahnya masing-masing secara mandiri.

Didalam Undang-undang tentang pemerintahan daerah tersebut secara tegas menetapkan keberadaan Daerah Otonom, yang penyelenggaraanya secara bulat dan

utuh dilaksanakan di daerah Kabupaten dan Kota. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kekuatan dan keleluasaan kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri serta berdasarkan aspirasi masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keseluruhan aspek yang dijelaskan diatas merupakan aspek-aspek yang akan mempengaruhi perencanaan sistem transportasi wilayah. Integrasi pengembangan ruang kegiatan, kebutuhan lokasi simpul transportasi dan kebutuhan ruang lalu lintas sangat dibutuhkan dalam membangun atau merencanakan suatu sistem yang baik dan terpadu. Perencanaan dan pembangunan sistem transportasi yang baik akan memberikan pelayanan dan pengembangan ekonomi yang maksimal bagi suatu wilayah.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program / kegiatan dalam rangka mendukung dan mencapai Visi dan Misi Kabuapten Jayawijaya.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya. Diharapkan rekomendasi yang dihasilkan dari LKjIP ini dapat menjadi salah satu masukan dalam menetapkan kebijakan strategi yang akan datang, sehingga dapat meningkatkan kinerja Dinas Perhubungan.

3. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya

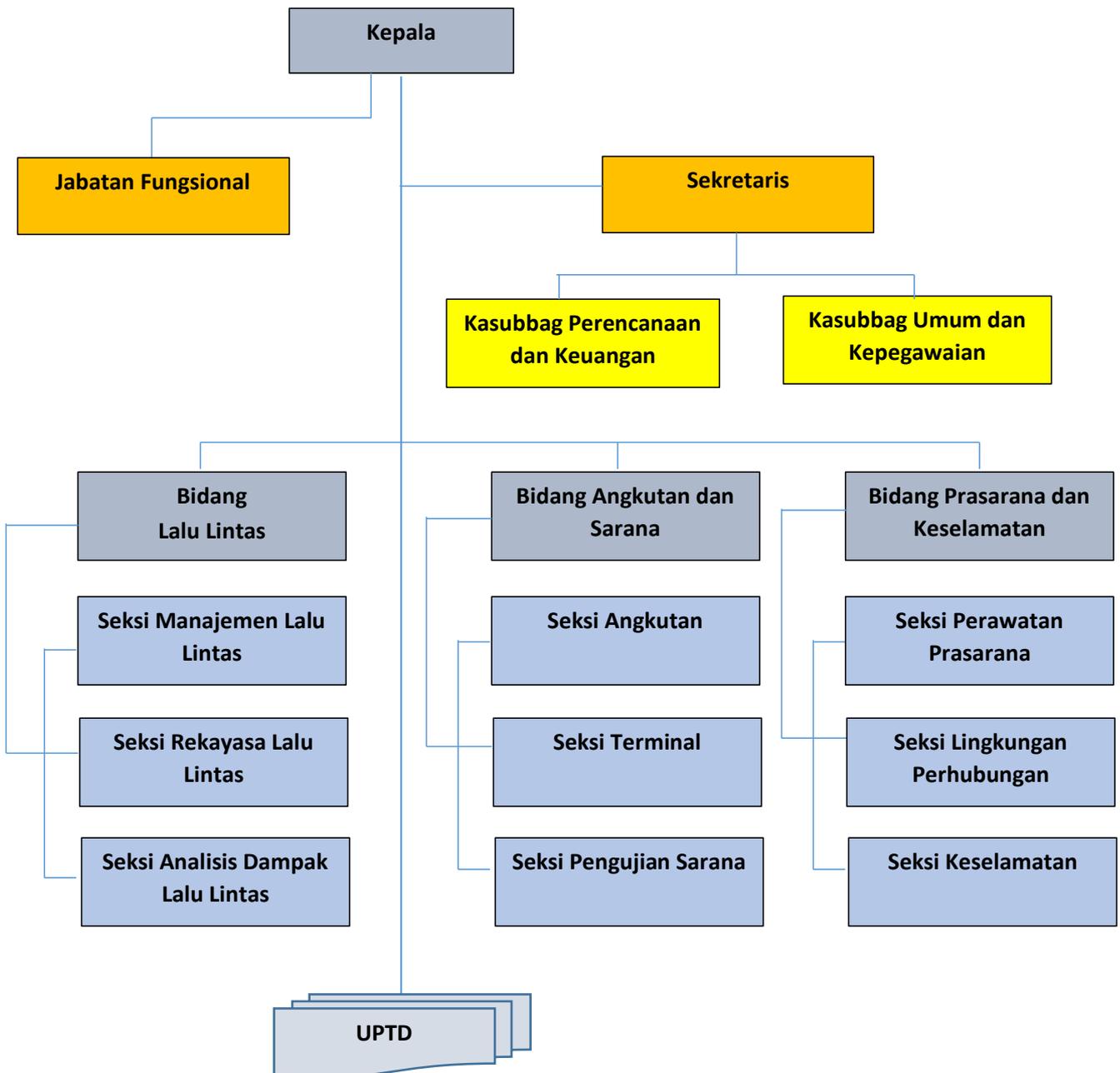
Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya merupakan salah satu dari 24 (dua puluh empat) Dinas yang berada dibawah Pemerintah Daerah Kabupaten Jayawijaya sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya merupakan Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang perhubungan. Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya menyelenggarakan fungsi :

1. Penunjukan lokasi penyelenggaraan terminal penumpang dan barang kecuali lokasi terminal yang fungsinya melayani antar kota provinsi, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban terminal :
2. Pengaturan tentang pembatasan pengangkutan orang dengan kendaraan tidak bermotor
3. Pengaturan dan kewajiban memberikan bantuan kepada perkumpulan atau badan hukum yang ditugaskan untuk menyelenggarakan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu dan alat pemberi isyarat lalu lintas
4. Pemberi ijin operasi angkutan jalan dan trayek atau lalu lintas yang seluruhnya berada dalam daerah Kabupaten.
5. Penetapan kecepatan maksimal kendaraan bermotor pada jalan kabupaten tertentu dan jalan Provinsi yang berada dalam ibukota Kabupaten.
6. Perencanaan pembangunan sarana dan prasarana Perhubungan Darat.
7. Pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya dapat dilihat pada **Gambar 1.1**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya



A. Uraian Tugas Dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perhubungan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud di atas *Kepala Dinas Perhubungan* mempunyai fungsi :

- a. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan diBidang Sarana Prasarana Perhubungan;
- b. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan diBidang Angkutan dan Sarana dan Perparkiran;
- c. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan diBidang Prasarana dan Keselamatan;
- d. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan diBidang Tata Usaha, Perlengkapan / Asset, Keuangan dan Kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, perencanaan dan evaluasi. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di Dinas Perhubungan;
- b. Pengelolaan data dan informasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- c. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Perhubungan;
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat;

- e. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
 - f. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - g. Pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- a. *Sub bagian umum dan kepegawaian*** mempunyai tugas pokok membantu sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas pokok ***Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*** mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menghimbau, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan, dokumentasi dan pengelolaan kepustakaan;
 - c. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran, serta urusan rumah tangga;
 - d. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, perumusan dan penghapusan barang;
 - e. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - f. Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum;
 - g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan organisasi, tata laksana, keprotokolan dan hubungan masyarakat Dinas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. Membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- j. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sub bagian Perencanaan dan keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana, penganggaran Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan Dinas Perhubungan. Dalam melaksanakan tugasnya pokok sebagaimana dimaksud **subbag Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan yang meliputi Renstra, Renja, RKA dan RKT;
- c. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- d. Menyusun laporan Dinas yang meliputi LAKIP, LPPD dan Laporan lainnya;
- e. Memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama bidang perencanaan perhubungan dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten / kota serta lintas sektoral;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- h. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, verifikasi anggaran dan perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan dinas;
- j. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan sesuai dengan standar / pedoman yang telah ditetapkan;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. Membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- (1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;
- (2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;
- (3) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas; dan
- (4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Lalu Lintas secara administratif di koordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi :

a. Seksi Manajemen Lalu Lintas

Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Manajemen Lalu Lintas. Dalam Melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- (1) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- (3) Menetapkan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten;
- (4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (5) Membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- (6) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- (7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Rekayasa Lalu Lintas. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- (1) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- (3) Menyediakan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- (4) Melaksanakan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- (5) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (6) Membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- (7) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- (8) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas

Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Analisis Dampak Lalu Lintas. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- (1) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Analisi Dampak Lalu Lintas;
- (3) Memberikan persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk jalan Kabupaten;
- (4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (5) Membagi dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- (6) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- (7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Bidang Angkutan dan Sarana

Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Angkutan dan Sarana. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Angkutan dan Sarana menyelenggarakan fungsi :

- (1) Penyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan, terminal dan pengujian sarana;
- (2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan, terminal dan pengujian sarana;
- (3) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan, terminal dan pengujian sarana;
- (4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Angkutan dan Sarana secara administratif dikoordinasikan oleh Sekertaris Dinas. Bidang Angkutan dan Sarana membawahi :

a. Seksi Angkutan

Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Sarana dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- (1) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Angkutan;
- (3) Menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- (4) Menetapkan rrencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- (5) Menetapkan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- (6) Menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- (7) Menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten;
- (8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (9) Membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- (10) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- (11) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Seksi Terminal

Seksi Terminal mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Sarana dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Terminal tipe C. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Terminal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- (1) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Terminal;
- (3) Mengelola terminal penumpang tipe C;
- (4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (5) Membagi dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- (6) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- (7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Seksi Pengujian Sarana

Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Sarana dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian sarana. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Pengujian Sarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- (1) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Pengujian Sarana;
- (3) Pengujian berkala kendaraan bermotor;
- (4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- (5) Membagi dan mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- (6) Meyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- (7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Bidang Prasarana dan Keselamatan

Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Prasarana dan Keselamatan Transportasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :

- (1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan keselamatan transportasi;
- (2) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan keselamatan transportasi;
- (3) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan transportasi; dan
- (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bidang secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi :

a. Seksi Perawatan Prasarana

Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Perawatan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Perawatan Prasarana, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- (1) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Perawatan Prasarana;
- (3) Melakukan Perawatan Prasarana perlengkapan jalan;

- (4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (5) Membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- (6) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- (7) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

b. Seksi Lingkungan Perhubungan

Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Lingkungan Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- (1) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan;
- (3) Melakukan pemanduan moda;
- (4) Mengembangkan teknologi perhubungan;
- (5) Mengembangkan Lingkungan Perhubungan;
- (6) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (7) Membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- (8) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- (9) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

c. Seksi Keselamatan

Seksi Keselamatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Keselamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- (1) Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- (2) Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Keselamatan;
- (3) Melakukan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan Kabupaten;
- (4) Melakukan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- (5) Fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Kabupaten;
- (6) Fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- (7) Melaksanakan keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan;
- (8) Melaksanakan penegakan hukum oleh PPNS dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- (9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- (10) Membagi dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- (11) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- (12) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

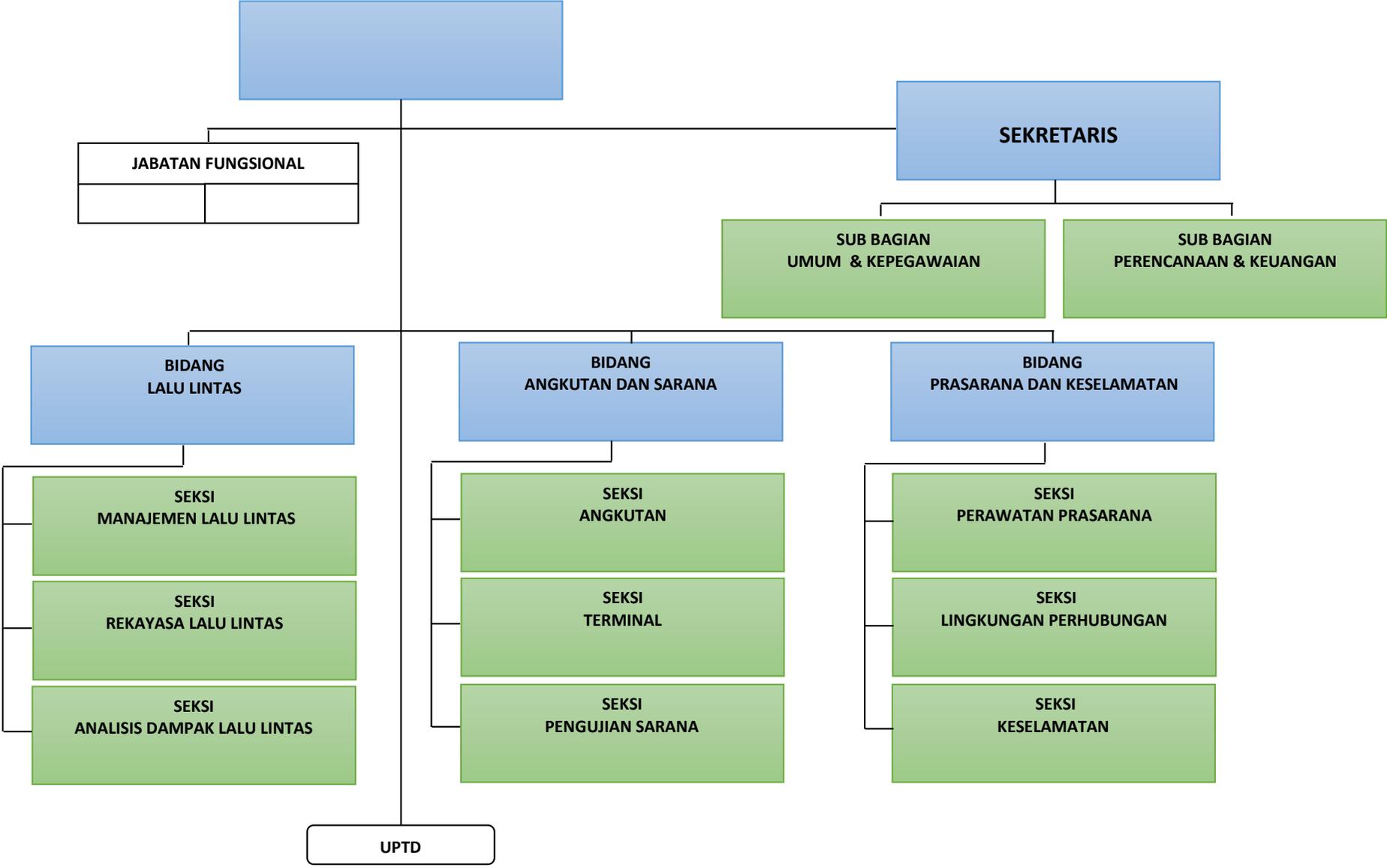
- 1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang dilapangan, maka dilingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atau usul Kepala Dinas;
- 2) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur tersendiri bersama dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Dinas Perhubungan.

C. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- 2) Kelompok jabatan fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas;
- 3) Jumlah tenaga fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional, diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- 5) Uraian tugas kelompok jabatan fungsional adalah sebagai berikut :
 - a. Menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan
 - b. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan / bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
 - c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak sesuai lingkup tugas dan keahliannya.
 - d. Mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perhubungan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - e. Menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut.
 - f. Membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN JAYAWIJAYA

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
NOMOR : 55 TAHUN 2016
TANGGAL : 17 – 11 - 2016



2.2 Sumber Daya Dinas Perhubungan

A. Sumber Daya Manusia

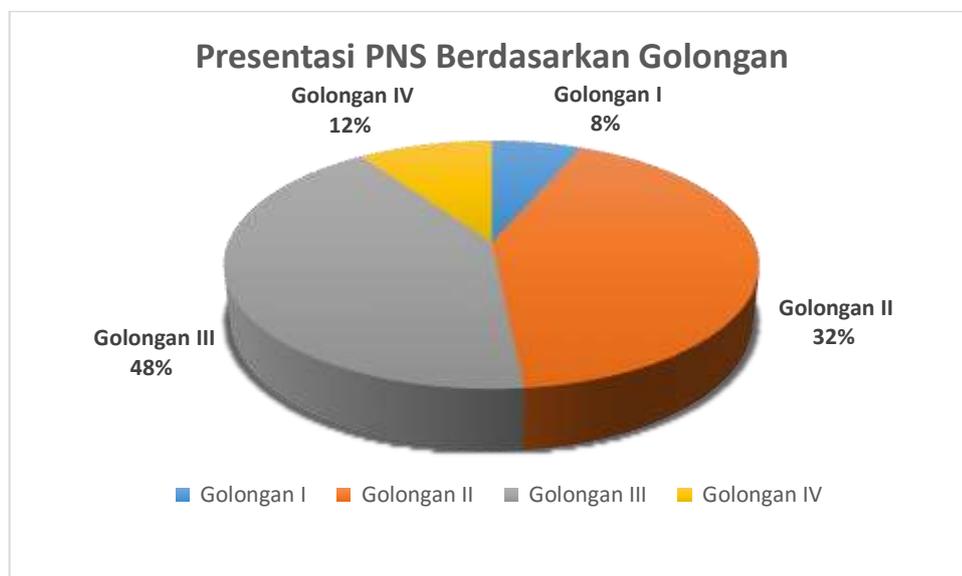
Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi / organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perhubungan didukung dengan beberapa aparatur yang terdiri dari PNS, dan Tenaga Kontrak / honor. Berdasarkan jumlah, golongan atau ruang dan latar belakang pendidikan formal maupun structural, aparatur diklasifikasikan sebagai berikut :

Tabel 2.2.1

**Jumlah PNS pada Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya
berdasarkan Pangkat/Golongan dan jenis kelamin :**

No	Pangkat/ Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
		Laki-laki	Perempuan	
1	I	2	-	2
2	II	8	-	8
3	III	12	-	12
4	IV	3	-	3
5	Honorer	29	4	33
Jumlah Total		54	4	58

*Sumber. Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kab.Jayawijaya
(Januari 2022)*



Tabel 2.2.2
Non PNS / Tenaga Kontrak

No	Tingkat Pendidikan Formal	Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
		Laki-laki	Perempuan	
1	SD	2	-	2
2	SLTP	-	-	-
3	SLTA	28	1	29
4	D1	-	-	-
5	D2	-	-	-
6	D3	1	-	1
7	S1	20	3	23
8	S2	1	-	1
9	S3	-	-	-
Jumlah (Orang)		52	6	58

Sumber. Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kab.Jayawijaya (Januari 2022)

TABEL 2.2.3
DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA KONTRAK BERDASARKAN GOLONGAN RUANG DAN JENIS KELAMIN

Golongan/ Ruang	Kepala Dinas		Sekretariat		Bidang Sarana & Prasarana		Bidang MRL & Perparkiran		Bidang Angkutan & Terminal		Jumlah		Total
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
I	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	2
II	-	-	1	-	3	-	2	-	2	-	8	-	8
III	-	-	5	-	3	-	2	-	3	-	13	-	13
IV	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	3	-	3
Honorar	-	-	5	1	8	-	8	3	7	-	28	4	32
TOTAL	1		12		15		17		13		54	4	58

Sumber. Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kab.Jayawijaya (Januari 2022)

Jika melihat data pada Bagan Struktur, maka masih terdapat kekurangan jumlah pegawai untuk menduduki struktur organisasi, kekurangan tersebut dapat dilihat pada tabel 4.

2.2.1 Sarana dan Prasarana

Perlengkapan kantor merupakan sarana penunjang kinerja pegawai yang cukup penting untuk dipenuhi karena terkait dengan aktivitas dan mobilitas kerja dinas. Saat ini, jumlah perlengkapan Dinas Perhubungan masih sangat kurang, hal ini merupakan salah satu kendala yang harus mendapat perhatian serius. Berikut perlengkapan yang mendukung kinerja pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya, ditunjang oleh sarana dan prasarana atau aset yang dimiliki, berikut ditampilkan dalam beberapa tabel sarana dan prasarana/aset yang dimiliki, antara lain:

Tabel 2.2.1.1
Prasarana dan Sarana Pelayanan

NO	Uraian	Satuan	Sekretariat				Bidang Lalu Lintas				Bidang Angkutan dan Sarana				Bidang prasarana dan Keselamatan				Kondisi Barang
			2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	
A	KENDARAAN BERMOTOR																		
1	Kendaraan Roda 4 / Mobil	Unit	56	56	6	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Terbakar
2	Kendaraan Roda 2 / Motor	Unit	2	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Hilang
B	PERABOT KANTOR																		
1	Filling Cabinet		2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Hilang
2	Almari		-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	- Almari arsip / Kepala Dinas		1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
	- Almari Kayu		3	3	3	3	-	-		1	1	1	1	1	1	1	1	1	Bagus
	- Almari Besi		3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Bagus
3	Meja Kerja																		
	- Meja Kerja Biro	Buah	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
	- Meja Kerja Setengah Biro	Buah	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	Bagus
	- Meja Staf		26	26	26	26	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Bagus
4	Kursi																		
	- Kursi Kayu Spon		-	-			-	-		-	-		-	-		-	-		
	- Kursi Putar / Eselon	Buah	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Bagus
	- Kursi Staf		26	26	26	26	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Bagus
	- Sofa	Pasang	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus

NO	Uraian	Satuan	Sekretariat				Bidang Lalu Lintas				Bidang Angkutan dan Sarana				Bidang prasarana dan Keselamatan				Kondisi Barang
			2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	
	- Kursi Tunggu		1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
	- Kursi Lipat		4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
	- Kursi Panjang / Kayu	Buah	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
5	Rak Arsip		-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
6	Brankas	Buah	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
7	White Board	Buah	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
8	Papan Nama Instansi / Unit	Buah	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
9	Stempel Dinas		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
10	Tabung APAR	Buah	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
C	MESIN KANTOR																		
1	Mesin Ketik Manual		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
2	Mesin Babat	Buah	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
D	PERALATAN ELEKTRONIK																		
1	Kipas Angin		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	AC		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Televisi	Buah	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
4	Digital Camera		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	GPS Camera		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Handycam		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
E	PERALATAN KOMUNIKASI																		
1	Telepon		1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus

NO	Uraian	Satuan	Sekretariat				Bidang Lalu Lintas				Bidang Angkutan dan Sarana				Bidang prasarana dan Keselamatan				Kondisi Barang
			2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	
2	Fax		1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
3	Repeater		1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
4	Handy Talke		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Tower triangle		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
F	PERALATAN KOMPUTER																		
1	PC Dekstop		8	8	8	8	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	Bagus
2	PC Note Book		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Printer		8	8	8	8	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	Bagus
4	Scanner		2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
5	LCD Projektor		1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
6	Server	Set	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
7	Wi-fi Router		-	-			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	Uninterruptibel Power Supply (UPS)		2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
9	Komputer Mainframe		1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
G	PERALATAN LAPANGAN																		
1	Genset		1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
2	Kompresor		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Mesin Bor		1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
4	Mesin Las		1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
5	Cetak Umpak		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Crane		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Toolkit		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

NO	Uraian	Satuan	Sekretariat				Bidang Lalu Lintas				Bidang Angkutan dan Sarana				Bidang prasarana dan Keselamatan				Kondisi Barang
			2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	2018	2019	2020	2021	
8	Chainsaw		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	Rambu Lalu Lintas Portable	Buah	-	-	-	-	10	23	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	Bagus
H	PERALATAN UJI																		
1	Timbangan Portable		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Luxmeter		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Speedometer tester		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Diesel Smoke Tester		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	CO-HC tester		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Boogie Roller		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Brake+Axle Loud Tester		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	Highlight tester		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	Pit Wheel Tester		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	Side Slip Tester		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	Sound Level Tester		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya memuat visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, serta berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Jayawijaya tahun 2018-2023 dan bersifat induktif.

A.1 Visi dan Misi

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023 adalah :

“Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya Yang Sejahtera, Mandiri Secara Ekonomi, Berkualitas Dan Berbudaya”

Perwujudan Misi tersebut melalui lima Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik;
2. Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
3. Meningkatkan Perkenomian Masyarakat Sesuai Potensi Unggulan Lokal dan Pengembangan Wilayah Berbasis Kultural Secara Berkelanjutan;
4. Meningkatkan Kondisi Masyarakat yang Harmonis, Damai dan Utuh dengan Memperhatikan Hak-hak Dasar Orang Asli Papua (OAP);
5. Meningkatkan Infrastruktur untuk Mendorong Sektor Jasa dan Pariwisata secara Berkelanjutan.

Dalam merealisasikan visi dan misi tersebut telah disusun program-program prioritas Bupati dan Wakil Bupati Jayawijaya yang akan dilaksanakan selama periode tahun 2018-2023 sebagai berikut :

- 1) Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat;
- 2) Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Publik Darat;
- 3) Meningkatnya Kualitas tata kelola keuangan dan Kinerja Dinas Perhubungan.

Mengingat tugas dan fungsi Dinas Perhubungan terkait tanggung jawab misi ke 5, yaitu Meningkatkan Infrastruktur untuk Mendorong Sektor Jasa dan Pariwisata secara Berkelanjutan dan program prioritas ke 3, sehingga diidentifikasi yang akan dilakukan adalah permasalahan dan faktor-faktor yang terkait dengan penyediaan pelayanan dasar di bidang Perhubungan di wilayah Kabupaten Jayawijaya.

A.2. Tujuan dan Sasaran

Untuk keberhasilan misi yang telah ditetapkan, perlu ditetapkan tujuan dan sasaran yang merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan aktivitas dalam melaksanakan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan. Tujuan harus konsisten dengan tugas dan fungsi, secara kolektif, tujuan menggambarkan arah strategis organisasi sesuai tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya. Tujuan merupakan jawaban dari prioritas atau permasalahan yang diidentifikasi dalam kajian lingkungan internal dan eksternal serta dikembangkan untuk menjawab isu-isu strategis. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai melalui tindakan berupa kebijakan alokasi sumber daya, program dan kegiatan. Penetapan tujuan dan sasaran Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Hal ini dimaksudkan agar Dinas mampu mencapai tujuan dan sasarnya.

A.2.1. Tujuan

Tujuan Dinas Perhubungan merupakan rumusan kondisi yang hendak dituju di akhir periode perencanaan. Tujuan ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Kabupaten Jayawijaya yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan yang merupakan hasil penyelarasan dari tujuan dan sasaran RPJMD tahun 2018-2023. Tujuan Dinas Perhubungan adalah:

1. Terwujudnya Manajemen Perhubungan yang Berkualitas

A.2.2. Sasaran

Untuk mewujudkan upaya pencapaian tujuan , maka ditetapkan sasaran strategis Dinas Perhubungan. Penetapan sasaran strategis ini merupakan penjabaran dari tujuan yang dapat diukur secara spesifik untuk menggambarkan tahapan dalam pencapaian tujuan. Keterkaitan antara tujuan dan sasaran strategis sebagai berikut :

1. Tujuan 1 : Terwujudnya Manajemen Perhubungan yang Berkualitas.

Tujuan 1 ini akan dicapai melalui sasaran strategis :

- a. Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat;
- b. Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Publik Darat;
- c. Meningkatnya Kualitas tata kelola keuangan dan Kinerja Dinas Perhubungan.

TABEL 2.1

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENEGAH PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	KONDISI AWAL	TARGET				
					2019	2020	2021	2022	2023
1	Misi 1	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik							
1	Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas tata kelola keuangan dan kinerja Dinas Perhubungan	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja OPD	3,06	30,56	35,80	65,025	67,78	
			Persentase Anggaran yang menjadi temuan materil BPK	0,25%	0,23%	0,22%	0,15%	0,10%	0,01%
2	Misi 5	Mengembangkan sektor jasa dan pariwisata yang didukung dengan infrastruktur berkelanjutan dan memadai							
2	Terwujudnya Manajemen Perhubungan Yang Berkualitas	Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat	Persentase Penurunan Titik Rawan Kecelakaan Transportasi	80%	80%	80%	85%	90%	93%
		Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Publik Darat	Persentase Transportasi Publik Sesuai Dengan NSPK	75%	75%	75%	80%	85%	90%
			Persentase Pemenuhan sarana dan prasarana perhubungan yang layak fungsi	60%	60%	60%	65%	70%	75%

			Jumlah orang yang berpindah menggunakan Transportasi Publik	80%	80%	80%	85%	90%	92%
			Jumlah Barang yang dipindahkan/diangkut menggunakan Transportasi Publik	85%	85%	85%	88%	90%	93%

A.2.3. Strategi dan Kebijakan

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Dinas Perhubungan mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah secara efektif dan yang selaras dengan strategi dan kebijakan serta rencana program prioritas Pemerintah Kabupaten Jayawijaya di bidang infrastruktur. Adapun strategi, kebijakan dan program prioritas pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebagaimana dirumuskan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Jayawijaya tahun 2018-2023 disajikan pada tabel 2.2. sebagai berikut.

Tabel 2.2.

Strategi dan Arah Kebijakan, Program Prioritas RPJMD Tahun 2018-2023 Bidang Perhubungan

	Misi 5	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Program	Penanggung Jawab
1	Mengembangkan perekonomian Jayawijaya berbasis kota jasa dan pariwisata yang didukung dengan infrastruktur yang memadai	1 Terwujudnya Manajemen Perhubungan Yang Berkualitas	1 Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat	1 Menurunkan Titik Rawan Kecelakaan Transportasi	1 Menyediakan prasarana dan fasilitas keselamatan jalan sesuai dengan kebutuhan	1 Program Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan angkutan Jalan (LLAJ)	Bidang Prasarana dan Keselamatan

				1	Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Publik Darat	1	Meningkatkan kualitas pelayanan angkutan publik sesuai dengan NSPK	1	Penataan jaringan trayek dan pemerataan wilayah cakupan angkutan umum	1	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan angkutan Jalan (LLAJ)	Bidang Angkutan dan Sarana
						2	Menciptakan system hirarki simpul-simpul pelayanan angkutan umum berupa Terminal, halte	2	Menyediakan Prasarana/ simpul-simpul transportasi jalan sesuai dengan kebutuhan	2	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan angkutan Jalan (LLAJ)	Bidang Prasarana dan Keselamatan dan Bidang Angkutan dan Sarana
						3	Meningkatkan kuantitas dan kualitas pemahaman pengguna angkutan umum terhadap moda transportasi	3	Merencanakan, menyusun kebijakan, Sosialisasi, Monitoring, Evaluasi dan	3	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan angkutan Jalan (LLAJ)	Bidang Lalu Lintas dan Bidang Angkutan dan Sarana

							Pelaporan Prasarana dan fasilitas perhubungan				
					4	Meningkatkan disiplin masyarakat pengguna moda transportasi	4	Pengawasan dan sosialisasi di bidang Lalu Lintas	4	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan angkutan Jalan (LLAJ)	Bidang Lalu Lintas
			1	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan dan kinerja Dinas Perhubungan	1	Persentase Anggaran yang menjadi temuan materil hasil Pemeriksa BPK pada Dinas Perhubungan	1	Penerapan Standar Akuntansi berbasis akrual dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Bidang Sekretariat

					2	Predikat Evaluasi SAKIP Dinas Perhubungan	2	Penegakan tindak lanjut atas rekomendasi legal/ hukum hasil pengawasan/ audit yang dilakukan secara transparan dan konsisten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Bidang Sekretariat
--	--	--	--	--	---	---	---	--	---	--	--------------------

A.2.4. Program

Berdasarkan arah kebijakan tersebut di atas, dapat dirumuskan program kegiatan yang dilaksanakan Perhubungan Kabupaten Jayawijaya sebanyak 3 Program dan 10 Kegiatan antara lain :

1) Program Penujang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

- a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b) Administrasi Keuangan Perangkat daerah;
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD
- c) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- d) Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan bangunan Kantor
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan/ Material
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

- e) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- f) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya

2) Program Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan jalan (LLAJ)

- a) Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota;
 - Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota
- b) Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
 - Sosialisais Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
- b) Pengujian Berkala kendaraan bermotor.
 - Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor
- c) Pelaksanaan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan kabupaten/ Kota
 - Penataan manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan kabupaten/ Kota

3) Program Pengelolaan Penerbangan.

- a) Penyediaan sarana dan Prasarana serta Pengelolaan Transportasi.
 - Penyediaan Sarana dan Prasarana Bandara/ lapangan Udara

B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2022 mencakup 3 sasaran strategis yang didukung oleh 2 sasaran Program. Perjanjian kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempersentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah untuk : meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, dan sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi. Perjanjian kinerja telah ditetapkan bersama antara Bupati Jayawijaya dengan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya, dari perjanjian kinerja tersebut memuat penetapan kinerja Perhubungan Kabupaten Jayawijaya mencakup sasaran strategis, indikator sasaran, target dan program serta anggaran yang dilaksanakan pada tahun 2022 dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perhubungan.

Dengan demikian untuk pengukuran kinerja dapat dilakukan dari target dan sasaran yang tercantum di dalam perjanjian kinerja Dinas Perhubungan tahun 2022 sebagaimana tertera pada :

Tabel 2.6. Ringkasan/Ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN		TARGET
1	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan dan kinerja Dinas Perhubungan	1.1	Nilai evaluasi Akuntabilitas kinerja OPD	67,78
		1.2	Persentase anggaran yang menjadi temuan materi BPK	0,10%
2	Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat	2.1	Persentase Penurunan Titik Rawan Kecelakaan Transportasi	90%

3	Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Darat	2.1	Persentase Transportasi Publik Sesuai Dengan NSPK	85%
		2.2	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Perhubungan Yang Layak Fungsi	70%
		2.3	Jumlah Orang Yang Berpindah Menggunakan Transportasi Publik	90%
		2.4	Jumlah Barang Yang Dipindahkan/diangkut Menggunakan Transportasi Publik	95%

NO	PROGRAM	ANGGARAN	SUMBER DANA
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	5.482.414.672	DAU
2	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (LLAJ)	556.500.000	DBH
		2.066.735.400	DTI
		30.000.000	PAD
	JUMLAH ANGGARAN	8.135.650.072	-

Secara rinci Perjanjian Kinerja Eselon II, Eselon III dan Eselon IV dapat dilihat pada Lampiran II Laporan Kinerja (LKj) ini.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai misi. LKjIP memuat gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun dan disampaikan secara sistemik dan melembaga sebagai alat tolak ukur untuk menilai kinerja pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Sistem Akuntabilitas Kinerja dimaksud merupakan tatanan, instrument dan metode pertanggung jawaban yang diselenggarakan melalui proses dan tahapan perencanaan strategik, perencanaan kinerja tahunan, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja. Sistem tersebut membentuk suatu siklus akuntabilitas kinerja yang tidak terputus dan terpadu, yang merupakan infrastruktur bagi proses pemenuhan kewajiban penyelenggara pembangunan dan pemerintahan dalam mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan misi organisasi. Dengan demikian, maka Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2022 merupakan perwujudan pertanggung jawaban kinerja dari perjanjian kinerja tahun 2022 yang diturunkan dari rencana kinerja tahunan perencanaan strategis (Renstra) Dinas Perhubungan Tahun 2018-2023.

A. ANALISIS CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Untuk memperoleh gambaran keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi kabupaten, ditetapkan metode pengukuran kinerja untuk mendapatkan gambaran secara rinci pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran, serta hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja merupakan suatu proses penilaian yang sistematis dan bertahap untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis dan perencanaan kinerja tahunan. Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan, pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja diperoleh melalui sistem pengumpulan data kinerja dari dua sumber yaitu :

- (1) **Data Internal**, yang berasal dari sistem informasi yang ada berupa laporan kegiatan reguler seperti laporan bulanan, triwulan, semesteran dan laporan kegiatan lainnya.
- (2) **Data Eksternal**, digunakan sepanjang relevan dengan pencapaian kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya yang berupa laporan dari Badan dan Dinas lain yang terkait.

Beberapa jenis indikator kinerja yang digunakan dalam pelaksanaan pengukuran kinerja kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021, yaitu indikator masukan (input) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran (output). Untuk Tahun 2021 indikator input ini diprioritaskan pada penggunaan dana kegiatan yang dilakukan untuk pengukuran kinerja, dengan satuan rupiah. Indikator keluaran (output) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator output yang digunakan bervariasi mulai output terselenggaranya kegiatan (jumlah kegiatan), jumlah orang, jumlah laporan, dan jumlah barang/jasa dari hasil pelayanan ataupun pelaksanaan tugas lainnya, dengan satuan kegiatan orang, paket, buah, unit, m³ dan m², rupiah, dan sebagainya. Indikator hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya output kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Indikator ini menggunakan angka mutlak dan relative (%). Indikator manfaat (benefit) dan dampak (impact) yang berkaitan dengan kegiatan Tahun 2020 tidak dilakukan pengukuran.

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) memperhatikan karakteristik komponen realisasi dalam kondisi semakin tinggi realisasi menunjukkan capaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

Persentase Pencapaian	<u>Realisasi</u>
Rencana Tingkat Capaian	Rencana x 100%

Tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi diukur dari setiap komponen yang ada dengan kategori sebagai berikut :

Tabel 3.1
Tingkat Akuntabilitas Kinerja

NO	KATEGORI	NILAI ANGKA	INTERPRESTASI
1	AA	>90	Sangat Memuaskan.
2	A	>80-90	Memuaskan, memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
3	BB	>70-80	Sangat Baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
4	B	>60-70	Baik, Akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan
5	CC	>50-60	Cukup (Memadai), Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban
6	C	>30-50	Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
7	D	0-30	Sangat Kurang, Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, perlu perbaikan yang sangat mendasa

Komponen tingkat akuntabilitas kinerja merupakan komponen proses yaitu perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja, dan capaian kinerja. Komponen proses ini diukur sejak dari goals Dinas Perhubungan (dampak/impact) sebagaimana tercantum di dalam rencana strategis (Renstra) Dinas Perhubungan yang merupakan cerminan kondisi dampak dari pengaruh hasil sasaran strategis (outcome/impact) pada level customer yang dilayani yaitu meningkatnya keandalan infrastruktur wilayah dalam mewujudkan : kedaulatan pangan, ketahanan air, konektivitas bagi penguatan daya saing, layanan infrastruktur dasar, dan keseimbangan pembangunan antar daerah, sehingga dapat memenuhi kesejahteraan masyarakat, yang diukur melalui sasaran-sasaran strategis (outcome/impact pada level customer yang harus dipenuhi) merupakan kondisi yang hendak dicapai secara nyata oleh Dinas Perhubungan sebagai penjabaran dari tujuan yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (outcome) satu atau beberapa program yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Tahun Anggaran 2020, yaitu :

1. Sasaran Strategis 1 (SS1) - Meningkatkan Keselamatan Transportasi Darat.
2. Sasaran Strategis 2 (SS2) - Meningkatkan Kualitas Layanan Transportasi Darat.
3. Sasaran Strategis 3 (SS3) - Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Dinas Perhubungan.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja sasaran strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 yang mengacu pada pencapaian misi Kabupaten (Misi.5) dapat disimpulkan sebagai berikut :

Evaluasi Pencapaian Sasaran Strategis 1 : “Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat “ Pengukuran kinerja Sasaran Strategis : Meningkatkan Keselamatan Transportasi Darat.

Tabel 3.2

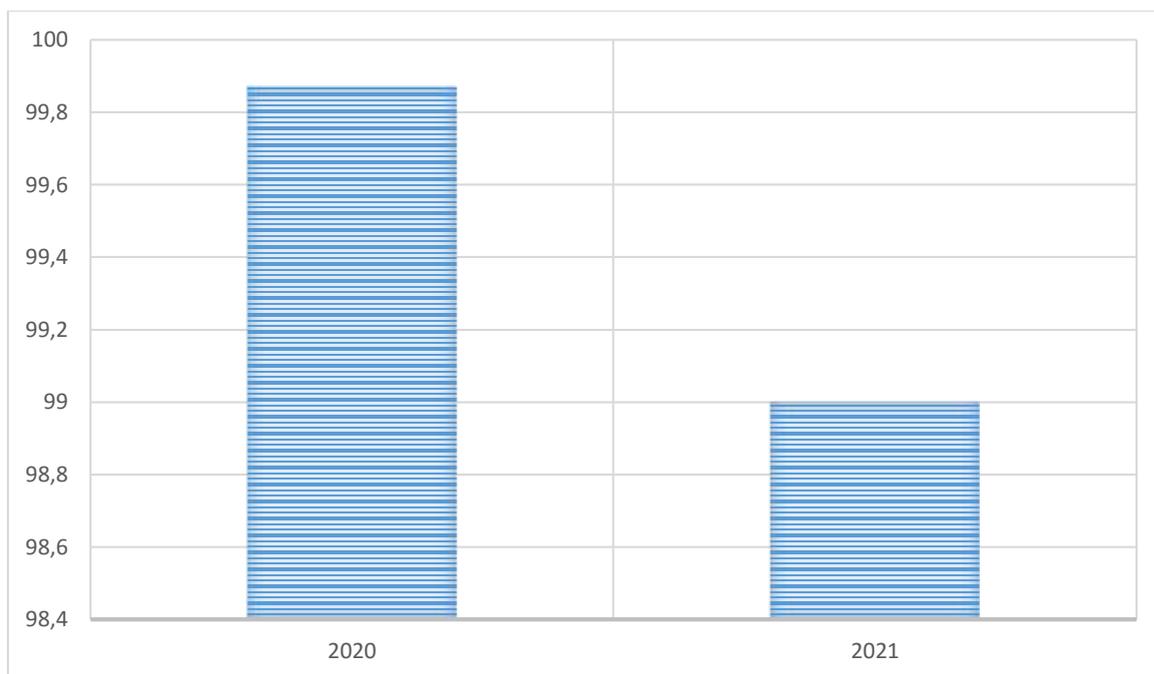
Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 (SS1)

No	Indikator Sasaran	Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2020 (%)	Tahun 2021 (%)			Target Akhir Renstra (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja	
1	Capaian Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor	99 %	90%	95%	92%	93%

Dari Tabel diatas dapat dilihat

“Capaian Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor”

1. Sasaran Strategis 1 (SS1) : “Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat” melalui indikator kinerja Capaian Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor dengan realisasi 99 % dari target 90 % sebagaimana telah ditetapkan di dalam perjanjian kinerja. Capaian kinerja indikator tersebut sangat memuaskan dengan nilai capaian 92 %.
2. Sasaran Strategis 1 (SS1) : “Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat”, melalui indikator kinerja “ Capaian Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor” dengan realisasi 99 % bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya (2020) sebesar 99 % maka mengalami penurunan, dapat dilihat pada tabel grafik berikut ini



Evaluasi Pencapaian Sasaran Strategis 2 : “ Meningkatkan Kualitas Layanan Transportasi Darat” Pengukuran kinerja Sasaran Strategis : Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Darat.

Tabel 3.3

Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 (SS2)

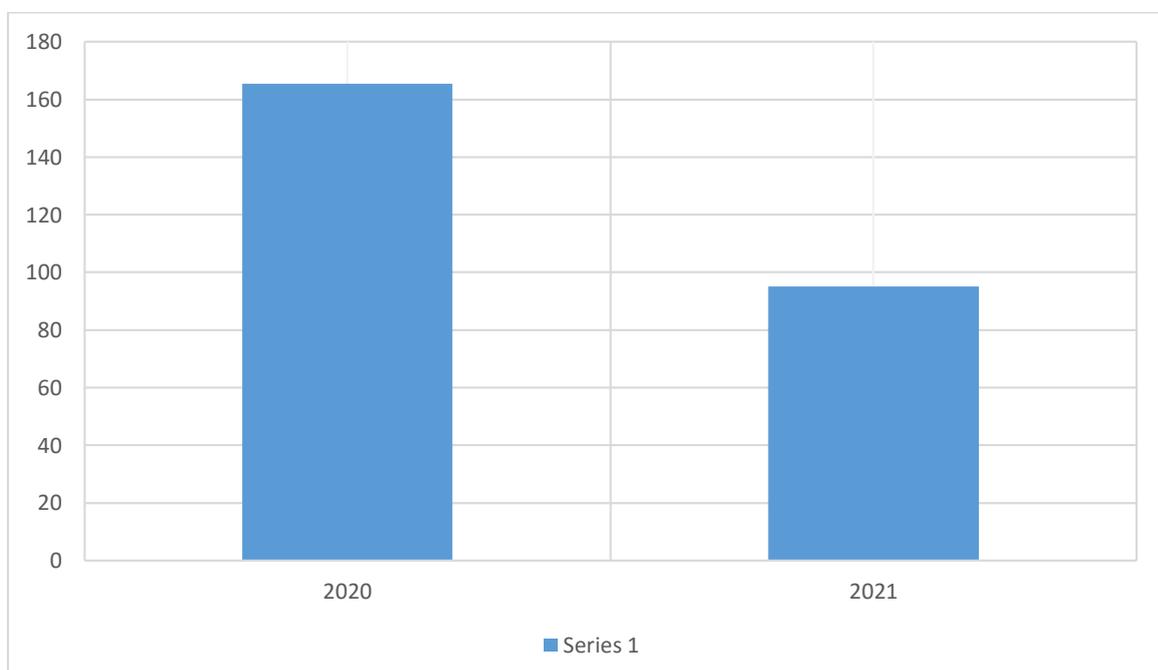
No	Indikator Sasaran	Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2020 (%)	Tahun 2021 (%)			Target Akhir Renstra (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja	
1	Capaian Peningkatan Pelayanan Angkutan	133,33%	80%	100%	98%	90%
2	Capaian Rehabilitasi dan Pemeliharaan	165,5%	65%	95%	94%	75%

	Prasarana dan Fasilitas LLAJ					
3	Capaian Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	124,73%	85%	0%	0%	93%

Dari Tabel diatas dapat dilihat

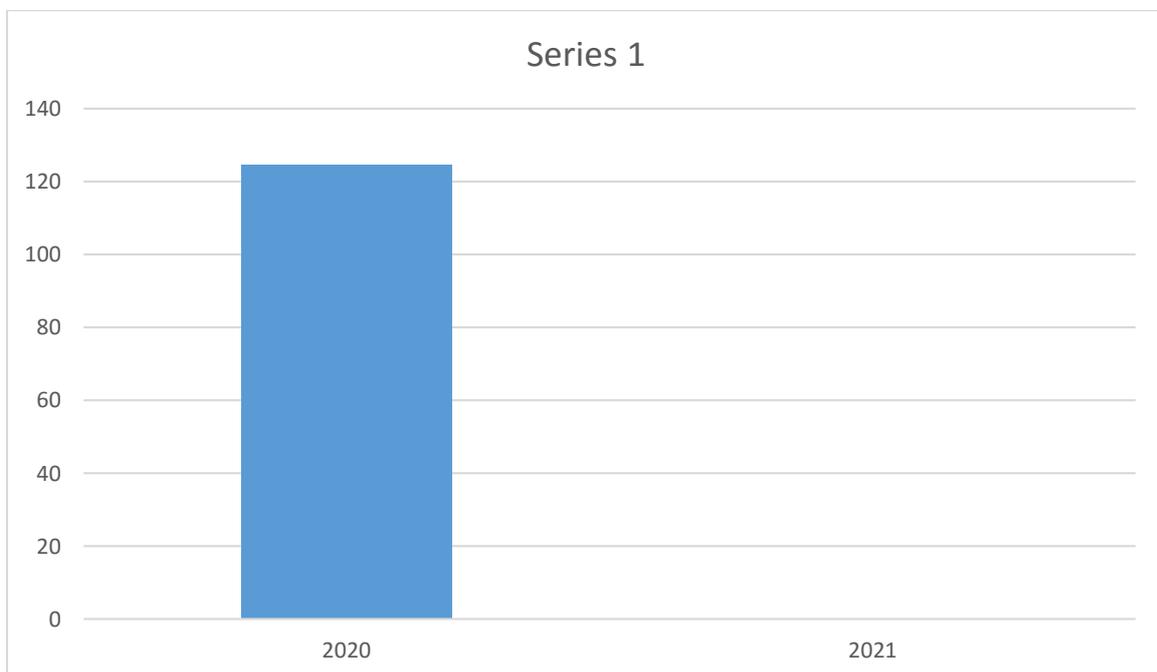
“Capaian Peningkatan Peningkatan Pelayanan Angkutan”

1. Sasaran Strategis 2 (SS2) : “Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Darat” melalui indikator kinerja Capaian Peningkatan Pelayanan Angkutan dengan realisasi 133,33% dari target 80% sebagaimana telah ditetapkan di dalam perjanjian kinerja. Capaian kinerja indikator tersebut mengalami penurunan dengan nilai capaian 98 %
2. Sasaran Strategis 2 (SS2) : “Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Darat”, melalui indikator kinerja “ Capaian Peningkatan Pelayanan Angkutan” dengan realisasi 95% bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya (2020) sebesar 165,5% maka mengalami penurunan, dapat dilihat pada tabel grafik berikut ini:



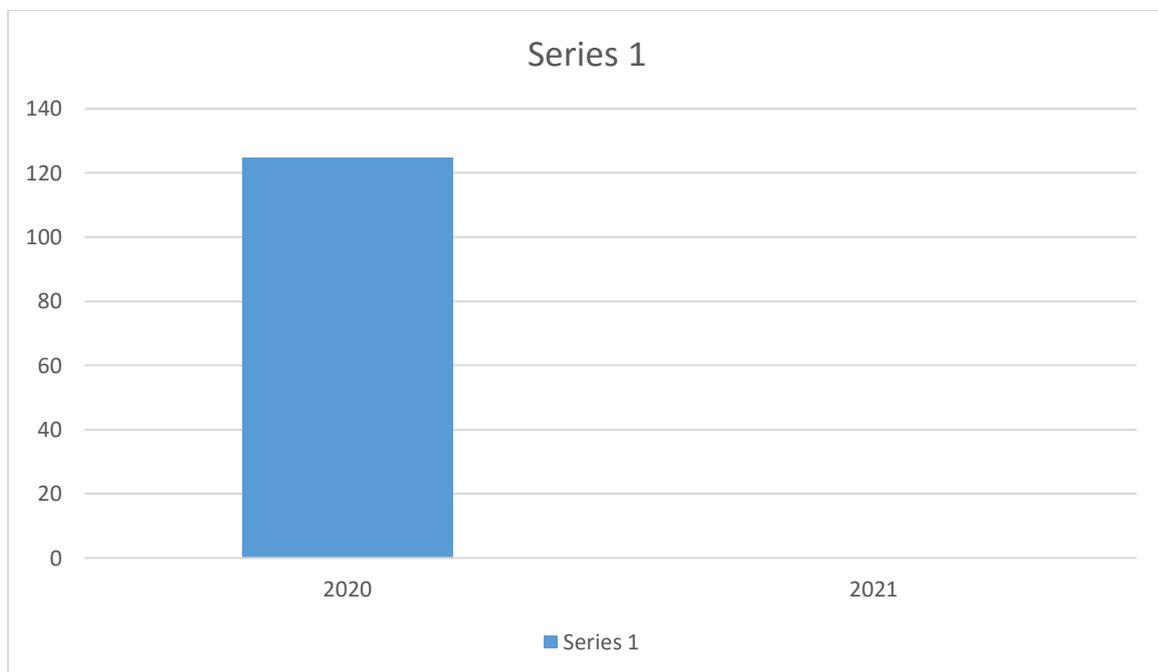
“Capaian Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ”

1. Sasaran Strategis 2 (SS2) : “Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Darat” melalui indikator kinerja Capaian Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ dengan realisasi 95% dari target 65% sebagaimana telah ditetapkan di dalam perjanjian kinerja. Capaian kinerja indikator tersebut mengalami penurunan dengan nilai capaian 0 %
2. Sasaran Strategis 2 (SS2) : “Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Darat”, melalui indikator kinerja “ Capaian Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ” dengan realisasi 0 % bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya (2020) sebesar 124,73 % maka mengalami penurunan, dapat dilihat pada tabel grafik berikut ini



“Capaian Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan”

1. Sasaran Strategis 2 (SS2) : “Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Darat” melalui indikator kinerja Capaian Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan dengan realisasi 0% dari target 85% sebagaimana telah ditetapkan di dalam perjanjian kinerja. Capaian kinerja indikator tersebut mengalami penurunan dengan nilai capaian 165,5 %
2. Sasaran Strategis 2 (SS2) : “Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Darat”, melalui indikator kinerja “ Capaian Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ” dengan realisasi 0 % bila dibandingkan dengan tahun sebelumnya (2020) sebesar 124,73 % maka mengalami penurunan, dapat dilihat pada tabel grafik berikut ini:



Evaluasi Pencapaian Sasaran Strategis 3 : “ Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Dinas Perhubungan” Pengukuran kinerja Sasaran Strategis : Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Dinas Perhubungan.

Tabel 3.4

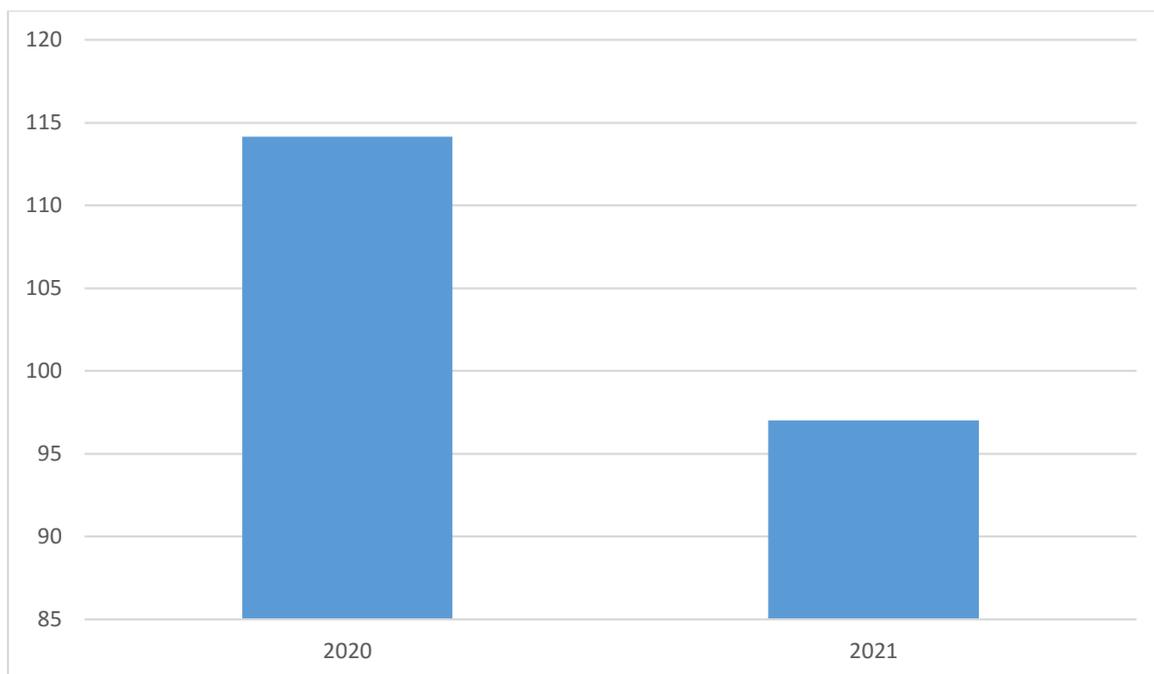
Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3 (SS3)

No	Indikator Sasaran	Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2020 (%)	Tahun 2021 (%)			Target Akhir Renstra (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja	
1	Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	114,14%	85%	96,66%	97%	93%

Dari Tabel diatas dapat dilihat

“Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota”

1. Sasaran Strategis 3 (SS3) : “Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Dinas Perhubungan” melalui indikator kinerja Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota dengan realisasi 96,66% dari target 85% sebagaimana telah ditetapkan di dalam perjanjian kinerja. Capaian kinerja indikator tersebut sangat memuaskan dengan nilai capaian 97 %.



B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA ANGGARAN

B.1. Anggaran dan Realisasi APBD Dinas Perhubungan

Alokasi anggaran dan Realisasi APBD Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut ini:

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	Capaian (%)
1	PENDAPATAN DAERAH	290.000.000	465.005.000	160,346 %
2	BELANJA DAERAH	13.277.845.538	11.985.697.393	90,26 %

B.2. Pendapatan Asli Daerah (PAD) Pendapatan Asli Daerah (PAD) bersumber dari Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi jalan Umum Rp.290.000.000, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor Rp.100.000.000, Retribusi Terminal Rp.0, Retribusi Tempat Khusus Parkir Rp.50.000.000, Retribusi Izin Trayek Rp.200.000.000. Target Pendapatan Asli Daerah sebelum Perubahan APBD adalah sebesar Rp.640.000.000 pada bulan September 2021 diusulkan revisi target pendapatan menjadi Rp.290.000.000. hal ini mengingat pada Bulan April 2020 terjadi Penurunan Pendapatan angkutan umum karena Penyakit Corona (Covid-19) sehingga Realisasi Pendapatan sampai dengan tanggal 31 Desember 2021 sebesar Rp.465.005.000 atau 160,346% dari target Rp.290.000.000.

B.3. Belanja Daerah

Anggaran belanja daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2021 sebesar Rp 13.277.845.538, terealisasi sebesar Rp.11.985.697.393 atau 90,26%, penyerapan anggaran sudah maksimal walaupun belum 100% hal ini disebabkan karena adanya tender yang tidak dapat diserap. Adapun realisasi kinerja anggaran yang dilaksanakan Perhubungan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

NO	SASARAN DAERAH (RPJMD)	SASARAN STRATEGIS (RENSTRA)	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			PROGRAM KEGIATAN	KEUANGAN		
				TARGET (%)	REALISASI (%)	% REALISASI		PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	% REALISASI
1	Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Keuangan dan Kinerja Dinas Perhubungan	Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	85%	97%	97%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/ Kota	4.790.363.038	4.629.974.026	97,02
							1.Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	30.000.000	30.000.000	100
							- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	20.000.000	20.000.000	100
							- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	10.000.000	10.000.000	100
							2.Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.979.003.438	2.978.914.438	99,99
							- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.939.003.438	2.939.003.438	100
							- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	30.000.000	29.911.000	99,70
							- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	10.000.000	10.000.000	100
							3.Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	20.000.000	14.893.000	99,77
							- Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	20.000.000	19.954.500	99,77
							4.Administrasi Umum	306.649.600	297.811.088	98,816
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/	20.000.000	19.700.000	98,50							

							Penerangan Bangunan Kantor			
							- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	40.996.600	40.996.600	100
							- Penyediaan Barang Cetak dan Peggandaan	21.300.000	21.300.000	100
							- Penyediaan Bahan/ Material	29.997.000	29.988.450	99,97
							- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	194.356.000	185.826.038	95,61
							5.Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintaha Daerah	1.365.600.000	1.259.200.000	92,21
							- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.365.600.000	1.259.200.000	92.21
							6.Penyediaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	89.110.000	44.094.000	49,48
							- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	52.800.000	7.784.000	14,74
							- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	36.310.000	36.310.000	100
2	Terwujudnya Manajemen Perhubungan Yang Berkualitas	Meningkatnya Keselamatan Transportasi Darat	Capaian Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor	80%	100%	98%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	200.000.000	198.000.000	99
							1.Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	60.000.000	59.739.800	99,57
							- Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Berkala Kendaraan Bermotor	60.000.000	59.739.800	99,57
				80%	100%	98%	2. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota	7.427.482.500	7.295.983.567	98,23
							- Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota	7.427.482.500	7.295.983.567	98,23
			Capaian Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	65%	95%	94%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	346.500.000	0	0

							1. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota	346.500.000	0	0
							- Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota	346.500.000	0	0
		Meningkatnya Kualitas Layanan Transportasi Publik Darat	Capaian Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	85%	0	0%	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	1.000.000.000	0	0
							1.Penyediaan Sarana dan Prasarana serta Pengelolaan Transportasi	1.000.000.000	0	0
							- Penyediaan Sarana dan Prasarana Bandara/ Lapangan Udara	1.000.000.000	0	0

BAB IV

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Tahun 2020 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program sesuai dengan Rencana Strategis Tahun 2018-2023. Penyusunan laporan kinerja ini mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan tugas dan fungsinya dalam menyelenggarakan transportasi bidang Perhubungan, diharapkan output program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Perhubungan dapat berkontribusi maksimal dalam mendukung keselamatan transportasi secara komprehensif. Laporan Kinerja ini mendeskripsikan berbagai hal yang telah dicapai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sepanjang tahun 2021. Pencapaian terhadap sasaran strategis yang dapat melebihi target yang ditetapkan di dalam Rencana Strategis yang dapat melebihi target yang ditetapkan di dalam Rencana Strategis Dinas Perhubungan 2018-2023 telah dapat menggambarkan nilai manfaat yang dirasakan oleh masyarakat luas.

Dari seluruh uraian yang telah disampaikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa secara umum Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya telah memperhatikan pencapaian sasaran sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategisnya, dengan capaian akhir kinerja sasaran Dinas Perhubungan tahun 2018-2023

Laporan Kinerja ini diharapkan dapat memberikan informasi yang akurat dan bermanfaat kepada seluruh pihak yang terkait mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sehingga dapat memberikan umpan balik untuk peningkatan kinerja tahun berikutnya, serta semakin meningkatkan transparansi dalam pelaksanaan good governance.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya ini, maka diharapkan dapat memberikan gambaran capaian kinerja yang akurat yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan intern dalam peningkatan kinerja serta ekstern dalam hal penyediaan atau penyajian laporan yang akuntabel.

2. HAMBATAN DAN UPAYA

Hambatan yang terdapat dalam Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya, antara lain:

- a) Belum terbangunnya sistem dan mekanisme bidang Perhubungan dalam pelaksanaan rencana pembangunan di daerah;
- b) Masih terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang transportasi seperti : Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Andalalin, Penguji Kendaraan Bermotor;
- c) Terbatasnya fasilitas dan dana pendukung pelaksanaan tugas bidang Perhubungan;

Upaya yang dilakukan Dinas Perhubungan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi, antara lain :

- a. Adanya komitmen yang kuat dari Dinas Perhubungan Kabupaten Jayawijaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- b. Bimbingan teknis baik dari Kementerian Perhubungan maupun Lembaga – lembaga teknis lainnya;
- c. Tingginya semangat kerja.



