



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS PERHUBUNGAN**



**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
(LKjIP)**

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil A'lammin dengan rahmat dan petunjuk Allah SWT, kami dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2024.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu sebagai salah satu lembaga Pemerintah Daerah yang diberikan tugas dan fungsi untuk membangun dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Selain itu, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini juga memberikan informasi tentang kinerja aparatur Dinas Perhubungan dalam mengukur tingkat keberhasilan dan kegagalan yang telah dicapai selama kurun waktu Tahun Anggaran 2024 serta melakukan evaluasi kinerja kedepan.

Dengan adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini, diharapkan dapat merealisasikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance) yang merupakan perwujudan dalam mencapai cita-cita bangsa menuju masyarakat adil, sejahtera lahir dan batin.

Disadari sepenuhnya bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu saran / masukan dan kritik yang bersifat konstruktif diharapkan sebagai bahan perbaikan selanjutnya. Dengan selesainya penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2024, maka kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusun dan semua pihak yang telah memberikan konstribusi dalam rangka penyusunan laporan ini.

Belopa, 06 Januari 2025
Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Luwu



SUPRIADI, SH., M.Si

Pangkat : Pembina Tk.I/IV.b

NIP : 196912331 199703 1 049

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Ringkasan Eksekutif	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Landasan Hukum	1
1.3.Struktur Organisasi.....	3
1.4.Maksud dan Tujuan	19
1.5.Sistematika Penulisan	20
BAB II Perencanaan Kinerja	21
a....Rencana Strategis	21
b....Rencana Kerja Tahun 2025	30
BAB III Akuntabilitas Kinerja	34
a.... Capaian Kinerja Organisasi	34
b....Analisis Capaian Keuangan	46
BAB IV Penutup	47
a....Kesimpulan	47
b....Saran- Saran	47

Daftar Tabel

Tabel Sasaran Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu, Tahun 2019 - 2024	9
Tabel Rencana Kerja Tahun 2025	30
Tabel Pendapatan Asli Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun Anggaran 2024	36
Tabel Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024	37
Tabel Dokumen Pengukuran Pelaksanaan Kinerja Tahun 2024.....	41

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu merupakan salah satu unsur pemerintah Kabupaten Luwu yang melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah Bidang Perhubungan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengandung arti adanya kewajiban bagi aparatur untuk bertindak selaku penanggung jawab dan penanggung gugat atas segala tindakan dan kewajiban yang ditetapkan. Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu menguraikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dimaksud untuk Tahun 2024.

Dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini memuat informasi kinerja, proses capaian kinerja dan evaluasi serta solusi atau strategi pemecahan masalah berdasarkan analisis capaian kinerja. Kelemahan dan kekurangan dalam pencapaian kinerja lebih disebabkan karena keterbatasan sarana dan sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dalam mencapai misi dan tujuan organisasi sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 serta Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) maka Pemerintah Daerah maupun Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) untuk memberikan pertanggungjawaban mengenai kinerja Pemerintah Daerah maupun Perangkat Daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2024 mengacu kepada Perubahan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2019 – 2024 yang merupakan penjabaran dari Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Tahun 2019 - 2024

Untuk mengevaluasi sejauh mana keberhasilan yang telah dicapai Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu selama kurun waktu 1 (satu) Tahun dalam mengimplementasikan program, kegiatan dan pelaksanaan operasional sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu tahun 2024 sebagai wujud tanggung jawab organisasi.

1.2 Landasan Hukum

Beberapa hal yang dijadikan sebagai dasar rujukan legalitas dalam rangka penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir kali 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)
3. Undang - Undang No.33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah No.25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah dan Propinsi sebagai daerah Otonomi; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Permendagri 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1447);
11. Surat Edaran Menteri Perhubungan No.SE.7/2000 tentang Rincian Kewenangan Kabupaten/Kota Di Sektor Perhubungan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Daerah
12. Peraturan Daerah Kab. Luwu Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2011 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 7).
14. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 3);
16. Peraturan Bupati Luwu Nomor 168 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2017 Nomor 168).
17. Peraturan Bupati Luwu Nomor 70 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Penerangan Jalan Umum (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2021 Nomor 70)
18. Peraturan Bupati Luwu Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor : 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Luwu Nomor : 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 113 Tahun 2021, Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perhubungan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu No. 113 Tahun 2021, Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana
 - b. Seksi Pengawasan dan Keselamatan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Perhubungan Laut, terdiri dari:
 - a. Seksi Angkutan Laut
 - b. Seksi Kepelabuhanan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Pengembangan Transportasi, terdiri dari:
 - a. Seksi Kebandarudaraan
 - b. Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengujian Kendaraan Bermotor
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penerangan Jalan Umum

Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 113 Tahun 2021, tugas dan fungsi masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan penyusunan program kegiatan Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. Pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. Kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
- g. Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- h. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perhubungan;
- i. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perhubungan;
- j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perhubungan;
- k. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- l. Pembinaan dan memfasilitasi bidang perhubungan lingkup kabupaten;
- m. Pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas jalan dan kelaikan kendaraan, angkutan jalan, pengendalian operasional dan keselamatan jalan, angkutan sungai, danau penyeberangan, perkeretaapian dan kebandarudaraan;
- n. Pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- o. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan dalam bidang perhubungan;
- p. Pembnerian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas kepala dinas perhubungan;
- q. Pelaporan pelaksanaan tugas kepala dinas kepada atasan;
- r. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan

keuangan dalam lingkungan Dinas Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan penyusunan program kegiatan di bidang perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan secara teratur;
- c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
- d. Pengoreksian, memaraf dan penandatanganan naskah dinas;
- e. Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- g. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
- h. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
- i. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- j. Perencanaan, pengoordinasian, penggerakkan dan pengendalian serta menetapkan kebijakan di bidang umum, keuangan dan kepegawaian, serta perencanaan dan pelaporan;
- k. Perencanaan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tahunan;
- l. Pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup dinas;
- m. Pengelolaan dan pengoordinasian serta melaksanakan pelaksanaan urusan umum, keuangan dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan;
- o. Pengoordinasian, pembimbing dan pengarahan penyiapan bahan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA, dan atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- p. Pengoordinasian seluruh kegiatan bidang pada dinas;
- q. Penginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
- r. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. Penilaian prestasi kerja bawahannya dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris membawahi 2 (dua) Subbagian, yaitu:

a. Subbagian Program dan Keuangan

Mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Subbagian program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) Penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menanda tangani naskah dinas;
- 5) Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyusunan rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan keuangan;
- 7) Penghimpunan dan persiapan penyusunan rencana kerja Dinas;
- 8) Penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi keuangan;
- 9) Penghimpunan dan persiapan bahan laporan kegiatan Dinas;
- 10) Pengoordinasian penyusunan rencana program / kegiatan dan keuangan dengan seluruh satuan organisasi lingkup Dinas;
- 11) Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA, dan atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja dalam lingkup Dinas dan instansi terkait sehubungan dengan penyusunan pelaporan dan keuangan;
- 13) Penginventarisiran permasalahan-permasalahan perencanaan dan keuangan, pelaksanaan dan hasil kegiatan program / kegiatan Dinas;
- 14) Memaraf surat/naskah Dinas;
- 15) Pembuatan laporan realisasi pelaksanaan seluruh program / kegiatan Dinas per triwulan;
- 16) Penilaian kinerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan

17) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian dan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan hukum;
- 3) Pemantauan, pengawasan, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, hukum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) Penyusunan rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menanda tangani naskah dinas;
- 5) Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyusunan rencana kerja subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 7) Penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian lingkup dinas;
- 8) Pengoordinasian pengembangan SDM lingkup dinas dan instansi terkait;
- 9) Pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan di sekretariat;
- 10) Pengordinasian pelaksanaan diklat penjenjangan dengan instansi terkait;
- 11) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian;
- 12) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan Subbagian;
- 13) Memaraf naskah Dinas;
- 14) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

3. Bidang Darat

Mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan di bidang Darat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Darat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana;
- g. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan angkutan dan perizinan;
- h. Pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengawasan dan keselamatan;
- i. Penyiapan rencana kegiatan bidang pengawasan dan angkutan jalan;
- j. Penyusunan laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusun laporan pertanggung jawaban kinerja Dinas perhubungan;
- k. Pengaturan, pendistribusian dan pengoordinasian tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- l. Penyusunan pedoman teknis pembinaan pengawasan dan keselamatan angkutan jalan dan perizinan dan sarana dan prasarana;
- m. Penyusunan laporan keadaan umum bidang umum bidang perhubungan memberikan saran serta pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. Penelitian dan memaraf konsep surat dinas dan bahan laporan dinas sebelum disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- o. Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan ole atasan/pimpinan.

Kepala Bidang Darat membawahi 3 (tiga) Seksi, yaitu:

a. Seksi Sarana dan Prasarana

Mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Sarana dan Prasarana. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penghimpunan dan pembuatan program kegiatan sarana dan prasarana serta menyusun data tentang jumlah, kondisi dan kebutuhan baik penggantian maupun pemasangan rambu-rambu lalu lintas, fasilitas parkir, marka jalan, median jalan, trotoar, RPPJ, delineator, cermin lalu lintas, guadrill dan APILL;
- 7) Pelaksanaan pengawasan dan pemeliharaan terhadap kinerja system alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) dan segera melakukan perbaikan yang terjadi pada sistem kinerja APILL;
- 8) Pengontrolan, perbaikan pemasangan rambu-rambu APILL dan sarana perlengkapan lalu lintas yang rusak;
- 9) Penyusunan laporan keadaan umum sarana dan prasarana kepada kepala bidang sesuai bahan pengambilan keputusan;
- 10) Bersama dengan Kepala Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi sarana dan prasarana dengan satuan kerja terkait tim anggaran;
- 11) Pembantuan dalam mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- 12) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

b. Seksi Pengawasan dan Keselamatan

Mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan pengawasan dan keselamatan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengawasan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyiapan bahan pengumpulan dan pengelolaan data, menyusun rencana pengendalian lalu lintas jalan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas;
- 7) Penyiapan rencana operasional dan melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat pengguna lalu lintas;
- 8) Pelaksanaan pemantauan fasilitas lalu lintas angkutan jalan;
- 9) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan jalan;
- 10) Pelaksanaan patroli lalu lintas sesuai dengan kewenangan;
- 11) Pelaksanaan patroli dalam rangka kelancaran arus penumpang dan kendaraan di terminal serta tempat-tempat parkir umum;
- 12) Pelaksanaan penyidikan terhadap keselamatan lalu lintas;
- 13) Penyiapan pengamanan daerah rawan kecelakaan;
- 14) Penyiapan bahan petunjuk teknis dan pemberian rekomendasi pendidikan dan latihan mengemudi;
- 15) Penyiapan pelaksanaan system informasi kecelakaan lalu lintas;
- 16) Pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
- 17) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;
- 18) Bersama dengan kepala Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi Angkutan Jalan dan Perizinan dengan satuan kerja terkait/tim anggaran;
- 19) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 20) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan/atasan.

4. Bidang Pengembangan Transportasi

Mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan Pengembangan Transportasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengembangan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Penyusunan rencana kerja bidang pengembangan transportasi;
- g. Pembagian tugas kepada seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Penyusunan rencana kerja, amdal dan evaluasi pengembangan perkeretaapian;
- j. Penyelia pelaksanaan tugas kepala seksi sesuai bidang tugasnya;
- k. Pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai bidang tugasnya;
- l. Mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani Kepala dinas;
- m. Pelaksanaan koordinasi dengan seksi-seksi dalam lingkup bidang Pengembangan transportasi;
- n. Penyusunan dan pengelolaan data sebagai bahan kegiatan yang akan datang;
- o. Pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pengembangan transportasi;
- p. Penilaian kinerja pegawai pada bidang Pengembangan transportasi; dan
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Bidang Pengembangan Transportasi membawahi 3 (tiga) Seksi, yaitu:

a. Seksi Kebandarudaraan

Mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Kebandarudaraan. Dalam melaksanakan tugas

sebagaimana yang dimaksud, Kepala Seksi Kebandarudaraan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kebandarudaraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pementauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyusunan rencana kerja seksi kebandarudaraan;
- 7) Pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- 8) Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- 9) Penyelia pelaksanaan tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- 10) Mengoreksi dan menyempurnakan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 11) Pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani dan diparaf oleh atasan/pimpinan;
- 12) Pelaksanaan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup bidang seksi kebandarudaraan dan instansi terkait;
- 13) Penghimpunan laporan kebandarudaraan berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- 14) Pemberian saran pertimbangan kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kebandarudaraan;
- 15) Penilaian kinerja pegawai pada seksi kebandarudaraan; dan
- 16) Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan/pimpinan.

b. Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi

Mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Pengumpulan bahan-bahan dan data angkutan jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- 7) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dan data lalu lintas jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 8) Pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan lalu lintas dalam rangka penyelesaian pekerjaan;
- 9) Pembuatan laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat;
- 10) Pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemnfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- 11) Perencanaan dan pelaksanaan pengawasan amdal lalu lintas serta pengevaluasian pengembangan transportasi;
- 12) Penilaian kinerja pegawai pada Seksi Evaluasi dan Pengembangan Transportasi; dan
- 13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Laut

Mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan urusan deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelporan kegiatan Bidang Laut. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Laut menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Pementauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;

- e. Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Penyusunan rencana kerja Bidang Perhubungan Laut;
- g. Pembagian tugas kepada seksi sesuai bidang tugasnya;
- h. Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada kepala seksi sesuai bidangnya;
- i. Penyelia pelaksanaan tugas kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani kepala dinas;
- l. Pelaksanaan koordinasi dengan seksi-seksi dalam lingkup Bidang Perhubungan Laut;
- m. Penyusunan dan pengolahan data sebagai bahan kegiatan yang akan datang;
- n. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Laut;
- o. Penilaian kinerja pegawai pada bidang Laut; dan
- p. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan/atasan.

Kepala Bidang Laut membawahi 3 (tiga) Seksi, yaitu:

a. Seksi Angkutan Laut

Mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan angkutan laut. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Angkutan Laut menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Angkutan Laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Laut;
- 7) Pembagian tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- 8) Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf sesuai dengan kebutuhan Seksi Angkutan Laut;
- 9) Penyelia pelaksanaan tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- 10) Pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan tugasnya;
- 11) Pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- 12) Pelaksanaan koordinasi dengan kepala seksi yang lain dalam lingkup Bidang Perhubungan laut;
- 13) Penghimpunan laporan Seksi Angkutan Laut berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- 14) Pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Laut;
- 15) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 16) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah atasan/pimpinan.

b. Seksi Kepelabuhanan

Mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan kegiatan Kepelabuhanan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kepelabuhanan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan Seksi Kepelabuhanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Pendistribusian tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 3) Pemantauan, pengawasan dan mengavaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- 4) Pembuatan konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- 5) Pelaksanaan kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Penyusunan rencana kerja Seksi Kepelabuhanan;
- 7) Pembagian tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- 8) Pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf sesuai dengan kebutuhan Seksi Kepelabuhanan;
- 9) Penyelia pelaksanaan tugas staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- 10) Pengoreksian dan penyempurnaan rencana kebutuhan perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, penggunaan dan pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya;

- 11) Pengoreksian dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani dan diparaf oleh pimpinan;
- 12) Pelaksanaan koordinasi dengan kepala seksi yang lain dalam lingkup Bidang Perhubungan Laut;
- 13) Penghimpunan laporan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- 14) Pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhan;
- 15) Penilaian prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 16) Pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah atasan/pimpinan.

6. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengujian Kendaraan Bermotor

Kepala UPTD PKB mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pengujian kendaraan bermotor, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan teknis pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- b. Pelaksanaan teknis pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- d. Pelaksanaan administrasi UPTD; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala UPTD sebagaimana dimaksud di atas, meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan UPTD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkup UPTD PKB;
- g. Melakukan pelayanan pendataan terhadap Kendaraan Wajib Uji;
- h. Melakukan pelayanan pendataan terhadap nomor rangka dan nomor mesin kendaraan bermotor;
- i. Melakukan pelayanan pemeriksaan/pengukuran terhadap berat kendaraan bermotor;

- j. Melakukan pelayanan pemeriksaan/pengukuran terhadap dimensi kendaraan bermotor;
- k. Melakukan pelayanan pemeriksaan/pengukuran terhadap kondisi konstruksi kendaraan bermotor;
- l. Melakukan pelayanan pemeriksaan terhadap rancangan teknis kendaraan bermotor;
- m. Melakukan pelayanan pengujian terhadap rangka landasan kendaraan bermotor;
- n. Melakukan pelayanan pengujian terhadap motor penggerak yang meliputi berbagai sumber energi;
- o. Melakukan pelayanan pengujian terhadap sistem pembuangan;
- p. Melakukan pelayanan pengujian terhadap sistem penerus daya;
- q. Melakukan pelayanan pengujian terhadap sistem roda;
- r. Melakukan pelayanan pengujian terhadap sistem suspensi;
- s. Melakukan pelayanan pengujian terhadap sistem alat-alat kemudi;
- t. Melakukan pelayanan pengujian terhadap sistem rem;
- u. Melakukan pelayanan pengujian terhadap lampu lampu indicator, kelistrikan serta alat pemantul cahaya;
- v. Melakukan pelayanan pemeriksaan terhadap komponen pendukung kendaraan bermotor;
- w. Melakukan pelayanan pemeriksaan terhadap perlengkapan kendaraan bermotor;
- x. Melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD PKB;
- y. Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPTD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Kepala UPTD PKB membawahi 1 (satu) Subbagian dan Jabatan Fungsional, dengan penjelasan:

a. Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas membantu Kepala UPTD PKB dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan,

umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkup UPTD. Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- 1) Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- 5) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan program Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- 7) Melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- 8) Melakukan pelayanan administrasi umum;
- 9) Melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
- 10) Melakukan pelayanan administrasi keuangan;
- 11) Melakukan pelayanan ketatausahaan;
- 12) Melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksanaan;
- 13) Melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- 14) Melakukan kegiatan kehumasan;
- 15) Melakukan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 16) Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 17) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- 18) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

19) Jabatan Fungsional

Merupakan jabatan yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pengangkatan Jabatan Fungsional pada UPTD PKB dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. UPT Penerangan Jalan Umum (PJU)

1. Kepala UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan Penerangan Jalan Umum

Kepala UPT dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan teknis penerangan jalan umum
- 2) Pelaksanaan teknis penerangan jalan umum
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan penerangan jalan umum
- 4) Pelaksanaan administrasi UPT
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi

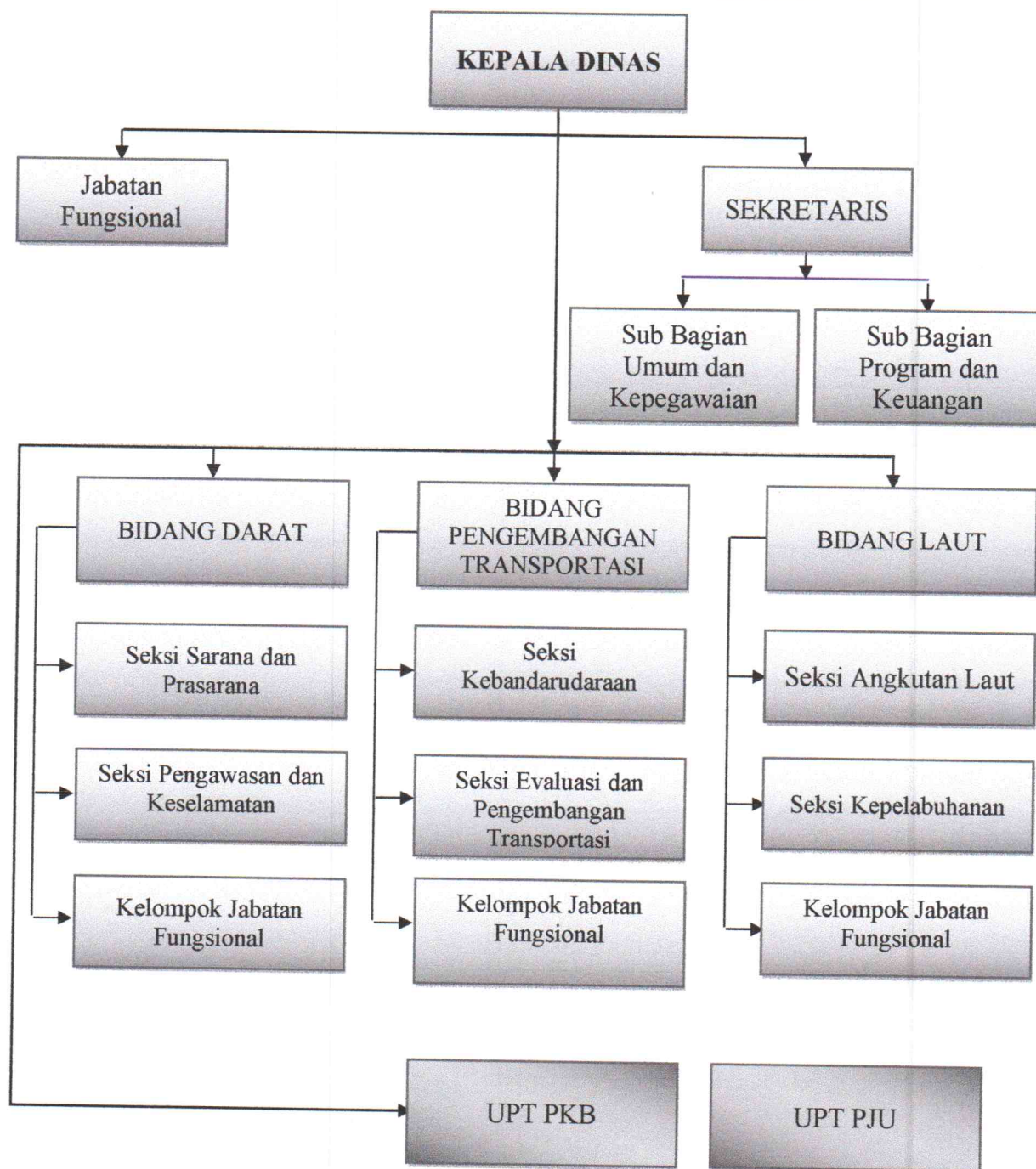
Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- 1) Menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- 2) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- 3) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
- 4) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
- 5) Mengikuti rapat – rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- 6) Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkup UPT
- 7) Mengkoordinir, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan PJU meliputi bidang administrasi dan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- 8) Melakukan pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan PJU dan penerangan khusus guna melakukan penghematan daya dengan metode diskriminasi tingkat penerangan berdasarkan jam operasi dua lampu dengan daya berbeda
- 9) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPT PJU
- 10) Membuat data base, informasi keberadaan, dan kondisi sarana dan prasarana UPT PJU
- 11) Menganalisa dan mengesahkan laporan PJU sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien

- 12) Menganalisa dan mengesahkan hasil evaluasi program PJU yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
- 13) Mengkoordinir pengelolaan program administrasi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien
- 14) Mengkaji dan menerapkan Standar Operasional Prosedur di lingkungan UPT PJU sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien
- 15) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup UPT
- 16) Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan UPT PJU serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- 17) Menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan
- 18) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala UPT PJU dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
- 19) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidangnya

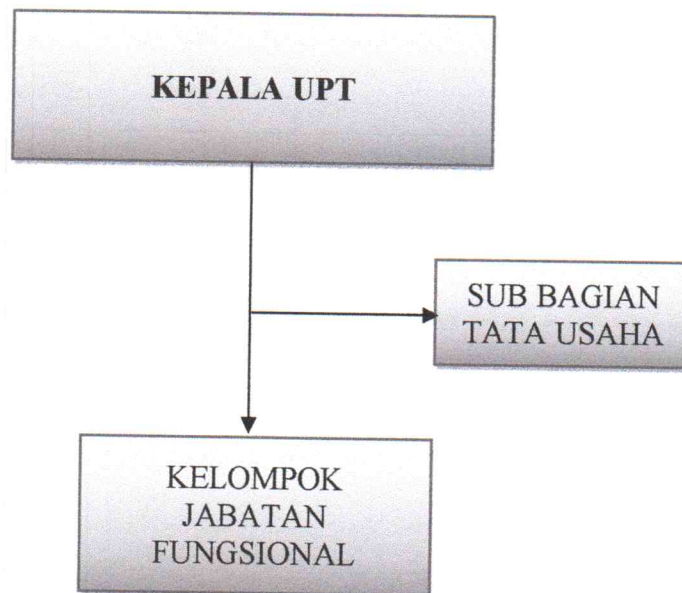
Adapun struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu dapat dilihat pada bagan berikut.

Gambar 2.1
Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu



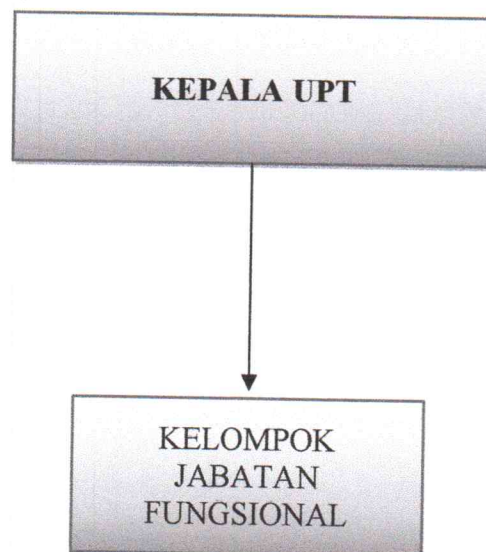
Sumber: Peraturan Bupati Luwu Nomor 113 Tahun 2021

Gambar 2.2
Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis PKB



Sumber: Peraturan Bupati Luwu Nomor 168 Tahun 2017.

Gambar 2.3
Bagan Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis PJU



Sumber: Peraturan Bupati Luwu Nomor 70 Tahun 2021

1.4 MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 serta Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Atas dasar tersebut, siklus sistem Kinerja Instansi Pemerintah diawali dengan penyusunan Rencana Strategis yang mendefinisikan Tujuan dan Sasaran, Arah Kebijakan serta Rencana Program dan Kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu. Secara berkelanjutan setiap tahunnya ditetapkan Program Kerja dan Kegiatan untuk dilaksanakan dalam rangka pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis tersebut.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu memiliki dua maksud dan tujuan, yaitu :

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan sarana bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada Bapak Bupati Luwu.
2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja pada masa yang akan datang.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Pada dasarnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini adalah sarana penyampaian pencapaian kinerja Dinas Perhubungan selama Tahun 2024. Capaian kinerja Tahun 2024 tersebut dibandingkan dengan Rencana Kinerja Tahun 2025 sebagai tolak ukur keberhasilan tahunan Pemerintah Kabupaten Luwu pada umumnya dan Dinas Perhubungan pada khususnya. Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2024 dapat diuraikan secara singkat pada masing-masing bab sebagai berikut:

Bab I PENDAHULUAN

Menjelaskan Latar Belakang, Landasan Hukum, Struktur Organisasi, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Bab II PERENCANAAN KINERJA

Menjelaskan tentang Rencana Strategis, Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis, Arah Kebijakan serta Rencana Kerja Tahun 2025

Bab III AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan tentang Capaian Kinerja Organisasi serta Analisis Capaian Keuangan Tahun 2024

Bab IV PENUTUP

Menjelaskan tentang kesimpulan dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta saran- saran

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Tata urutan Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (RENSTRA) dimulai dengan menyajikan pernyataan Visi dan Misi Kabupaten Luwu yang tertuang dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Visi dan Misi Kabupaten Luwu yang tercantum dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Luwu Tahun 2019 –2024 yaitu :

“KABUPATEN LUWU YANG MAJU, MANDIRI DAN SEJAHTERA DALAM NUANSA RELIGI”

“VISI”

Penjabaran Visi di atas adalah sebagai berikut :

- | | | |
|------------------|---|---|
| Luwu | : | Adalah meliputi wilayah dan seluruh isinya. Artinya Kabupaten Luwu dan semua warganya yang berada dalam suatu kawasan dengan batas-batas tertentu. |
| Maju | : | Mengandung makna terwujudnya kabupaten Luwu yang lebih baik dengan meningkatnya sumber daya manusia yang berkualitas, keadaan sosial ekonomi masyarakat yang stabil, yang ditandai dengan berkurangnya tingkat kemiskinan dan pengangguran serta ditopang oleh informasi birokrasi secara bertahap. |
| Sejahtera | : | Mengandung makna suatu keadaan masyarakat kabupaten Luwu dapat meningkatkan pemenuhan kebutuhan dasarnya yang ditandai dengan peningkatan derajat kesehatan, pemenuhan pendidikan dasar dan peningkatan daya beli dalam kondisi masyarakat yang aman dan tentram. |
| Mandiri | : | Mengandung makna dengan kemandirian pengelolaan daerah berupa kebijakan pemerintah daerah yang mengutamakan kemampuan daerah dalam rangka mengelola potensi sumber daya alam dan buatan yang didukung oleh kemampuan sumber daya manusia. |

Religi : Mengandung makna suatu kondisi masyarakat Kabupaten Luwu dapat meningkatkan pemahaman ajaran agama dan pengamalan agamanya dalam tataran kehidupan masyarakat.

“MISI”

Misi ini disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi yang telah dipaparkan di atas. Hal-hal yang menjadi pertimbangan dalam penyusunan misi ini adalah : **“Peradaban Manusia yang Maju, Masyarakat yang sejahtera, ekonomi yang mandiri dan kehidupan masyarakat Kabupaten Luwu yang religi”**. Keempat hal ini merupakan bidang garapan besar yang akan menjadi sebuah panduan dalam bagaimana memandang pembangunan di Kabupaten Luwu.

Adapun Misi tersebut terdiri dari:

1. Mewujudkan pemerintahan yang profesional, berwibawa amanah transparan dan akuntabel;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan dan kesehatan yang terjangkau bagi semua lapisan masyarakat;
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan;
4. Pengembangan ekonomi kerakyatan, melalui pengembangan koperasi, usaha mikro kecil menengah dan perluasan lapangan kerja;
5. Mewujudkan ketahanan pangan dan perekonomian daerah yang tangguh berbasis agribisnis;
6. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dalam mewujudkan masyarakat kabupaten luwu yang religius;
7. Optimalisasi otonomi desa dan pemberdayaan masyarakat perdesaan;
8. Menciptakan iklim investasi dan usaha yang kondusif berwawasan lingkungan dan sistem pengupahan yang berkeadilan;

9. Penegakan supremasi hukum, hak azasi manusia untuk mendorong partisipasi publik yang dinamis dan konstruktif;
10. Mewujudkan kebijakan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta penanggulangan bencana.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah merupakan pelaksanaan dari Perubahan RPJMD. Oleh karena itu, rumusan kebijakan dalam Perubahan Renstra harus diarahkan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam Perubahan RPJMD. Sehubungan dengan itu Misi Perubahan RPJMD yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kab. Luwu adalah Misi 3 yaitu : *(Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan)*. Selanjutnya disajikan pernyataan tujuan, sasaran dan strategis untuk mencapai tujuan dan sasaran berupa pengambilan kebijaksanaan program dan kegiatan dalam kerangka Rencana Strategis (RENSTRA).

A.1 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu berdasarkan tugas pokok dan fungsinya. Selain itu, tujuan juga merupakan *effort* dalam mendukung pencapaian pembangunan daerah Tujuan jangka menengah ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang berdasarkan Visi dan Misi yang terbentuk. Untuk itu, tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih pada masing-masing Misi. Sedangkan sasaran merupakan rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah. Sasaran harus terdefinisi dengan baik dan terukur.

Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Dalam menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu, maka yang perlu dipertimbangkan adalah pencapaian Visi dan Misi

pemerintahan Kabupaten Luwu berdasarkan rumusan permasalahan pembangunan daerah dan analisis isu strategis daerah dimasa mendatang. Penetapan tujuan dan sasaran perlu mempertimbangkan kompetensi yang dimiliki segenap sumber daya dan potensi dalam organisasi. Dalam upaya tersebut, seluruh sumber daya dan potensi dalam organisasi harus mempunyai *core-competencies* untuk mencapai tujuan dan sasaran kelembagaan.

Sebagai perangkat daerah, tujuan dan sasaran Perubahan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2019-2024 harus merujuk pada Visi Kabupaten Luwu yang tertuang dalam Perubahan RPJMD Kabupaten Luwu Tahun 2019-2024 yaitu **"KABUPATEN LUWU YANG MAJU, SEJAHTERA DAN MANDIRI DALAM NUANSA RELIGI"**. Untuk terwujudnya visi tersebut, misi RPJMD yang diemban Dinas Perhubungan adalah *misi kesatu* yaitu **"Mewujudkan pemerintahan yang profesional, berwibawa, amanah, transparan, dan akuntabel"** dan *misi ketiga* yaitu **"Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur yang Berkualitas dan Berkelanjutan"**.

Berdasarkan visi dan misi tersebut, dirumuskan tujuan Perubahan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2019-2024 adalah "Mewujudkan pembangunan dan pelayanan yang inklusif untuk mendukung perekonomian dan pengembangan wilayah", dengan indikator "Indeks Kepuasan Masyarakat atas layanan di bidang perhubungan". Tujuan tersebut mengandung makna bahwa pembangunan dan pelayanan di bidang perhubungan ditujukan untuk mengurangi tingkat kemiskinan dengan pengembangan wilayah agar seluruh masyarakat dapat berkontribusi dengan memperoleh peluang yang setara, berbagi manfaat pembangunan dan memberikan ruang partisipasi seluas-luasnya dalam pengambilan keputusan; yang didasarkan pada penghormatan atas nilai dan prinsip-prinsip hak asasi manusia, partisipatif, non-diskriminatif dan akuntabel.

Berdasarkan tujuan tersebut, dirumuskan sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu adalah:

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah, dengan indikator "Predikat penilaian implementasi SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten" dan "Pertumbuhan PAD dari sektor perhubungan".
2. Meningkatnya konektivitas wilayah, dengan indikator "Persentase kecamatan yang memiliki akses angkutan darat" dan "Persentase pertumbuhan orang dan barang melalui terminal/dermaga/pelabuhan udara".

Visi RPJMD : Kabupaten Luwu Yang Maju, Sejahtera Dan Mandiri Dalam Nuansa Religi						
Misi ke-1 RPJMD : Mewujudkan pemerintahan yang profesional, berwibawa, amanah, transparan dan akuntabel						
Misi ke-3 RPJMD : Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur yang Berkualitas dan Berkesinambungan						
Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Realisasi 2024	Target Kinerja pada Tahun		
				2025	2026	2027 2028
Mewujudkan pembangunan dan pelayanan yang inklusif untuk mendukung perekonomian dan pengembangan wilayah		Indeks Kepuasan Masyarakat atas layanan di bidang perhubungan	76,45	77,32	78,61	79,83 80,47
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Predikat penilaian implementasi SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten	60,04 (B)	64,76 (B)	69,51 (B)	72,02 (BB) 78,80 (BB)
		Pertumbuhan PAD dari sektor perhubungan (%)	-37,42	39,69	29,03	25,00 20,00
Meningkatnya konektivitas wilayah		Persentase kecamatan yang memiliki akses angkutan umum	45,45	63,64	68,18	72,73 77,27
		Persentase pertumbuhan orang dan barang melalui terminal/dermaga/pelabuhan udara	10,00	10,00	10,00	10,00 10,00

A.2 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu perlu secara terus menerus mengembangkan strategi dan arah kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman. Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu untuk selalu menyesuaikan diri agar senantiasa mengalami perubahan ke arah yang lebih baik. Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dan dampak.

Strategi merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Dalam pengelolaan pembangunan daerah perlu adanya manajemen strategis yang menetapkan tujuan pemerintah daerah serta pengembangan kebijakan dan perencanaan untuk mencapai visi dan misi kepala daerah melalui pemberdayaan setiap potensi sumber daya yang ada. Dalam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah daerah, strategi akan dijabarkan dalam arah kebijakan yang merupakan program prioritas dalam pencapaian pembangunan daerah. Arah kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi pembangunan daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran yang merupakan pelaksanaan dari misi pembangunan. Strategi dan arah kebijakan akan melahirkan perencanaan yang komprehensif, sinkron, konsisten, dan selaras dengan visi misi kepala daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

Strategi dan arah kebijakan dalam peraturan perundang-undangan memiliki makna yaitu rumusan perencanaan komperhensif tentang bagaimana OPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan tranformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Sedangkan Arah Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan

untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran melalui program dan kegiatan yang tepat

Berdasarkan tujuan dan sasaran beserta indikator dan target yang telah ditetapkan, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu memiliki strategi dan arah kebijakan sebagaimana tabel berikut:

Tabel II.2

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Perubahan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu, Tahun 2019-2024

Kabupaten Luwu Yang Maju, Sejahtera Dan Mandiri Dalam Nuansa Religi				
Mewujudkan pemerintahan yang profesional, berwibawa, amanah, transparan, dan akuntabel				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
Mewujudkan pembangunan dan pelayanan yang inklusif untuk mendukung perekonomian dan pengembangan wilayah	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Peningkatan kapasitas dan kapabilitas perangkat daerah	1. Pelaksanaan pelatihan, bimtek, dan workshop SDM	
			2. Pengembangan metode pembelajaran bagi seluruh aparatur	
			3. Penempatan aparatur sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi berdasarkan ANJAB	
			4. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan prioritas	
	Optimalisasi pengelolaan potensi retribusi kewenangan perangkat daerah		5. Peningkatan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan	
			6. Penyusunan/penyempurnaan regulasi sesuai kebutuhan	
			7. Peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana parkir, PKB dan PJU	
			8. Optimalisasi pengelolaan data	
Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur yang Berkualitas dan Berkesinambungan				
Tujuan	Sasaran		Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan pembangunan dan pelayanan yang inklusif untuk mendukung perekonomian dan pengembangan wilayah	Meningkatnya konektivitas wilayah		Pengembangan angkutan umum	9. Pengembangan trayek angkutan umum berdasarkan zona dan prioritas.
				10. Pembangunan terminal Type C dan terminal pendukung
		11. Pemanfaatan pelabuhan tadette		
	Peningkatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas		12. Penyusunan grand design pengembangan angkutan umum di wilayah Kabupaten Luwu	
			13. Peningkatan efektivitas dan supervisi pengawasa lalu lintas	

LKjIP Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu				Tahun 2024
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
			14. Edukasi, sosialisasi, diseminasi terkait dengan keamanan, keselamatan dan ketertiban di jalan raya	
			15. Peningkatan manajemen rekayasa lalu lintas	
			16. Peningkatan sarana dan prasarana jalan	

B. RENCANA KINERJA TAHUN 2025

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari Perubahan Rencana Strategis Tahun 2019 – 2024, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu telah menyusun Rencana Kerja setiap tahunnya. Rencana Kinerja ini merupakan penjabaran target kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun pelaksanaan.

Rencana Kerja Tahun 2025 merupakan komitmen Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu untuk mencapai kinerja yang sebaik-baiknya sebagai bagian dari usaha memenuhi Tujuan dan Sasaran organisasi. Dengan demikian, seluruh proses perencanaan dan pengawasan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu dapat dilihat pada Rencana Kerja Tahun 2025 pada tabel di bawah ini:

RENCANA KERJA TAHUN ANGGARAN 2025

No	Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
A.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100 %
01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	1 Dokumen
02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD yang disusun	1 Dokumen
03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA yang di Buat	1 Dokumen
04	Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA yang di buat	1 Dokumen
05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA Perubahan yang di buat	1 Dokumen
06	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang dibuat	2 Dokumen
02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 %
01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	41 OB
02	Koordinasi dan Penyusunan	Jumlah Dokumen Laporan	1 Laporan

	Laporan Akhir Tahun SKPD	Akhir Tahun yang disusun	
03	Koordinasi dan Penyusuna Laporan Keuangan Bulan / Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	6 Laporan
03	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	
01	Penyediaan Barang Cetak dan Penggadaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggadaan yang disediakan	12 Jenis
02	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang dibuat	6 Jenis
03	Penyediaan Bahan/ Materai	Jumlah Bahan/ Materai yang disediakan	39 Jenis
04	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu yang disediakan	3 Jenis
05	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang disediakan	59 OK
04	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat yang disediakan	2000 Surat
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12 Bulan
03	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor	24 OB
05	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjan Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjan Urusan Pemerintah Daerah	
01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan	21 Unit
B.	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)		
01	Penyediaan Perlengkapan Jalan dijalan Kabupaten/ Kota	Persentase Penyediaan Perlengkapan Jalan dijalan Kabupaten/ Kota	
01	Rehabilitas dan Pemeliharaan	Jumlah Jenis Prasarana Jalan	3 Jenis

	Prasarana Jalan	yang Rehabilitas dan Pemeliharaan	
02	Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Persentase Penguji Berkala Kendaraan Bermotor	
01	Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah kendaraan bermotor yang di uji	1400 Unit
02	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang di Pelihara	2 Unit
03	Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlsh dokumen bukti lulus uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang disediakan	1400 Unit
04	Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota	Persentase Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota	
01	Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam Rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Jumlah Jenis Perlengkapan Jalan dalam Rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang Diadakan dan Dipasang	2 Jenis
02	Pengawasan dan Pengendalian, Evektifitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/ Kota	Jumlah Pengawasan dan Pengendalian, Evektifitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/ Kota	22 Titik
05	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota	Cakupan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas	
01	Koordinasi dan Sinkronisasi Penilaian Hasil Andalalin	Jumlah dokumen persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas	3 Dokumen
C.	Program Pengelolaan Pelayaran	Jumlah Jaringan Lintas Penyeberangan yang Dikelola	
01	Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	Jumlah Pelabuhan Pengumpan Lokal yang Diawasi	
01	Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	Laporan pelaksanaan pengawasan pengeoperasian pelabuhan pengumpan lokal	1 Pelabuhan

C. Pendanaan Perangkat Daerah

Dana untuk pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2025 sebesar **Rp. 11.656.743.547,-**

Dengan rincian :

Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah : Rp. 4.536.669.673,-

Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan
Jalan (LLAJ) : Rp. 7.070.873.874,-

Program Pengelolaan Pelayaran : Rp. 49.200.000,-

Jumlah kebutuhan Dana T.A 2025 sebesar : **Rp. 11.656.743.547,-**

Sumber Dana

Sumber dana untuk menjalankan Program dan Kegiatan tersebut diatas bersumber dari APBD Kabupaten Luwu TA 2025.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Dalam menilai pencapaian kinerja organisasi terhadap tingkat keberhasilan pencapaian program kegiatan dapat diukur melalui kinerja sebagai berikut :

1. Kegiatan Rutin Sekretariat :

- a. Pengelolaan surat menyurat selama 1 tahun dari bulan Januari s/d Desember 2024 sebanyak 1.274 buah (Seribu Dua Ratus Tujuh Puluh Empat) buah dengan perincian sebagai berikut: Surat Keluar sebanyak 485 (empat ratus delapan puluh lima) buah dan Surat Masuk sebanyak 312 (tiga ratus dua belas) buah serta Surat Tugas sebanyak 477 (empat ratus tujuh puluh tujuh) buah berdasarkan data yang diperoleh dari buku agenda dinas
- b. Kegiatan rapat staf dan rapat koordinasi selama 1 tahun dilakukan sebanyak 42 kali sesuai data dari buku notulen rapat.
- c. Kegiatan Kepegawaian

Jumlah Pegawai yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu sebanyak 40 orang dengan komposisi sebagai berikut :

- **Menurut Daftar Urut Kepangkatan**, komposisi pegawai yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu adalah sebagai berikut :
 - Pejabat Eselon II.b sebanyak 1 orang
 - Pejabat Eselon III.a sebanyak 1 orang
 - Pejabat Eselon III.b sebanyak 3 orang
 - Pejabat Eselon IV. sebanyak 13 orang
 - Staf sebanyak 22 orang
- **Menurut Daftar Urut Golongan**, komposisi pegawai yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu adalah sebagai berikut :
 - Golongan IV sebanyak 3 orang

- Golongan III sebanyak 22 orang
- Golongan II sebanyak 15 orang

d. Aspek Keuangan

Adapun gambaran Pendapatan Asli Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun Anggaran 2024 dan Realisasinya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

No	Uraian	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5
	PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH			
	a. Retribusi Tempat Parkir Khusus	Rp 140.000.000,-	Rp 49.756.000,-	35,5%
	b. Retribusi Tepi Jalan Umum	Rp 300.000.000,-	Rp 94.721.000,-	31,6%
	c. Retribusi Pemberian Izin Trayek Kepada Orang Pribadi	Rp 10.000.000,-	Rp 0,-	0%
	Jumlah	Rp 450.000.000,-	Rp 276.015.000,-	32,3 %

- e. Kegiatan bagian program dan keuangan adalah menyusun rencana kerja/program dan pelaporan dalam satu tahun serta pelaksanaan kegiatan dalam hal keuangan lainnya
- f. Kegiatan di Bidang Darat
Melakukan pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan, Operasi Ketupat, Operasi Natal dan Tahun Baru serta pengamanan hari hari besar nasional dan keagamaan
- g. Kegiatan Bidang Pengembangan Transportasi
Melaksanakan pengawasan, ketertiban, pengamanan, penarikan retribusi dan penataan kebersihan di lingkungan Bandara Bua serta pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum, retribusi tempat khusus parkir.

h. Kegiatan di Bidang Laut

Memonitoring kelanjutan pembangunan pelabuhan laut di Tadette, penyediaan pelayanan angkutan laut dan melakukan patroli laut.

2. Pendapatan Asli Daerah

Kegiatan operasional Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu disamping memberikan pelayanan umum kepada masyarakat juga sebagai unit kerja pencari pendapatan asli daerah. Sebagai gambaran, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel Penerimaan PAD

Tahun	Target	Realisasi	Presentasi
1	2	3	4
2012	Rp.774.000.000,-	Rp.152.246.000,-	19,67%
2013	Rp.220.000.000,-	Rp.200.000.000,-	90,91%
2014	Rp.635.000.000,-	Rp.667.572.905,-	105,13%
2015	Rp.253.000.000,-	Rp.216.544.410,-	85,59%
2016	Rp.229.833.760,-	Rp.277.684.760,-	120,81%
2017	Rp.300.000.000,-	Rp.289.610.000,-	96,54%
2018	Rp. 500.000.000,-	Rp. 369.725.500,-	73,9 %
2019	Rp. 500.000.000,-	Rp. 352.035.000,-	70,4 %
2020	Rp. 350.000.000,-	Rp. 148.101.000,-	42,3 %
2021	Rp. 310.000.000,-	Rp. 276.015.000,-	89,03 %
2022	Rp.210.000.000	Rp. 178.206.000,-	84,86 %
2023	Rp.450.000.000	Rp. 144.477.000,-	32,3 %
2024	Rp. 550.000.000	Rp. 220.000.000	40 %

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan menggunakan metode perbandingan capaian kinerja. Metode perbandingan capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara rencana kerja dengan realisasi kerja yang dicapai oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu. Secara keseluruhan pencapaian sasaran strategis dapat dilihat pada tabel Pengukuran Kinerja Tahun 2024 berikut ini :

**Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan
Tahun 2020-2024**

No	Uraian	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Penumpang Angkutan Umum					
	Jumlah penumpang Angkutan Umum	223,325	233,908	244,755	226,623	203,714
	Jumlah penumpang Pesawat udara	20,597	20,705	20,830	30,970	36,725
	Total Jumlah Penumpang	243,922	254,613	265,585	257,593	255,011
2.	Ijin Trayek					
	Jumlah ijin trayek yang dikeluarkan	200	0	0	0	0
	Jumlah penduduk	362,027	364,680	369,820	372,161	383,198
	Rasio	0.00055	0.00000	0.00000	0.00000	0.00000
3.	Jumlah Uji Kir Angkutan Umum	1,853	1924	1400	0	978
4.	Pelabuhan Laut/Terminal Bis					
	Jumlah pelabuhan laut	1	1	1	1	1
	Jumlah terminal bis	0	0	0	0	0
	Jumlah	1	1	1	1	1
5.	Layanan Angkutan Darat					
	Jumlah angkutan darat	47,585	51,067	55,843	59,472	64,192
	Jumlah penumpang angkutan darat	223,325	233,908	244,755	226,623	218,286
	Persentase	21.31	21.83	22.82	26.24	29.41
6.	Kepemilikan KIR angkutan umum					
	Jumlah angkutan umum yang tidak memiliki KIR	1,328	1,260	1,448	2,316	1,338
	Jumlah angkutan umum	3,252	3,561	2,848	2,316	2,153
	Persentase	40.8	35.4	50.8	100.0	62.1
7.	Pemasangan Rambu-rambu					
	Jumlah pemasangan rambu-rambu pada Tahun n	450	400	25	125	0
	Jumlah rambu-rambu yang seharusnya tersedia	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	Persentase	15.0	13.3	0.8	4.2	0.0
8.	Panjang jalan per jumlah kendaraan					
	Panjang Jalan (Km)	2049,45	2049,45	2049,45	2142,45	2142,45
	Jumlah Kendaraan	47,585	51,067	55,843	59,472	64,192
	Rasio	0,04	0,04	0,04	0,04	0,03
9.	Orang/Barang yang Terangkut Angkutan Umum					
	Jumlah orang yang terangkut angkutan umum (Orang)	223,325	233,908	244,755	226,623	203,714
	Jumlah barang yang terangkut angkutan umum (Ton)	409	413	527	415	395
10.	Orang/Barang Melalui Dermaga/Bandara/Terminal					
	Jumlah Orang	243,922	250,341	265,585	257,593	218,286
	Jumlah Barang (kg)	516	531	588	572	467
11.	Layanan Urusan Perhubungan					

	Angkutan Darat	47,585	51,067	55,843	59,472	64,192
	Traffic Light	3	3	3	4	4
	Warning Light	3	3	3	3	3
12 .	Kondisi Sarana dan Prasarana LLAJ					
	Jumlah Sarana LLAJ (Unit)	6	6	6	7	7
	Jumlah Prasarana LLAJ (Unit)	450	850	875	1000	1000

No	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/ Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	Capaian	Proyeksi	Target		
			2024	2025	2026	2027	2028
9.1.	Jumlah arus penumpang angkutan umum	Jumlah	203,714	205000	207000	210000	215000
9.2.	Rasio ijin trayek	Rasio	0	0	0	0	0
9.3.	Jumlah uji kir angkutan umum	Jumlah	978	1300	1400	1500	1500
9.4.	Jumlah Pelabuhan Laut/Udara/Terminal Bis	Jumlah	1/1/0	1/1/1	1/1/1	1/1/1	1/1/1
9.5.	Persentase layanan angkutan darat	%	29,41	32	34	36	38
9.6.	Persentase kepemilikan KIR angkutan umum	%	72,4	75	77	79	81
9.7.	Pemasangan Rambu-rambu	%	62,3	65	67	69	72
9.8.	Rasio panjang jalan per jumlah kendaraan	Rasio	0,03	0,03	0,03	0,04	0,04
9.9.	Jumlah orang/ barang yang terangkut angkutan umum	Jumlah	203,714	205000	207000	210000	215000
9.10	Jumlah orang/barang melalui dermaga/bandara/terminal per tahun	Jumlah	218,286	220,000	222000	225000	227000
9.11	Pembangunan Sarana & Prasarana Pengamanan & Keselamatan Lalu Lintas	Jumlah	7	15	30	50	100
9.12	Peningkatan pengembangan sarana dan prasarana transportasi	Jumlah	0	2	4	7	7
9.13	Rasio Konektivitas Kabupaten	Rasio	0,62	0,62	0,63	0,63	0,64
9.14	Kinerja lalu lintas kabupaten	Rasio	0,62	0,62	0,63	0,63	0,64
9.15	Rasio konektivitas angkutan jalan	Angka	0,591	0,596	0,60	0,62	0,63
9.16	V/C Ratio di Jalan kabupaten	Angka	0,48	0,49	0,49	0,50	0,51
9.17	Jumlah jaringan lintas penyeberangan yang dikelola	%	0	1	1	1	1

DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERHUBUNGAN KAB. LUWU

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Ketersediaan Penunjang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	4.103.086.682,-
01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	29.612.490,-
01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	1 Dokumen	8.212.300,-
02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD yang disusun	1 Dokumen	3.615.000,-
03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA – SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA yang di Buat	1 Dokumen	1.950.000,-
04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA - SKPD	Jumlah Dokumen DPA yang di buat	1 Dokumen	5.732.000,-
05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA – SKPD	Jumlah Dokumen DPA Perubahan yang di buat	1 Dokumen	4.720.000,-
06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan	3.995.000,-
07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang dibuat	2 Dokumen	1.388.190,-

**LKJIP Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu
Tahun 2024**

02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	100%	3.139.267.412,-
01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	50 OB	3.124.576.812,-
02	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Akhir Tahun yang disusun	1 Dokumen	8.825.200,-
03	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulan / Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	1 Dokumen	5.865.400,-
03	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	310.862.860-
01	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	20 Unit	20.852.600,-
02	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Pengadaan yang disediakan	10 Jenis	18.219.400,-
03	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang dibuat	2 Jenis	4.680.000-
04	Penyediaan Bahan/ Materai	Jumlah Jenis Bahan/ Materai yang disediakan	16 jenis	41.526.360,-
05	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Jenis Jamuan makan dan minum yang disediakan	3 Jenis	15.042.500,-
06	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah	25 OK	210.542.000,-
04	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Disediakan	100 %	458.250.720,-

**LKJIP Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu
Tahun 2024**

01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat yang disediakan	1.500 Surat	31.500.000,-
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Penyediaan Biaya Tagihan Telepon, Air dan Listrik yang disediakan	12 Bulan	70.550.720,-
03	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor	24 OB	356.200.000,-
05	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjan Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang Dipelihara Sesuai dengan Ketentuan/Kebutuhan	100 %	165.093.200,-
01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Mobil dan Motor Jabatan yang Dilakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala	21 Unit	165.093.200,-
B.	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	Ratio konektivitas angkutan jalan	0,79	4.942.029.369
01	Penyediaan Perlengkapan Jalan dijalan Kabupaten/ Kota	Persentase Ketersediaan Rambu-Rambu Lalu Lintas yang Diadakan, Dirhabilitasi dan Dipelihara	80 %	1.085.790.650,-
01	Rehabilitas dan Pemeliharaan Prasarana Jalan	Jumlah Jenis Prasarana Jalan yang Rehabilitasi	300 Unit	1.085.790.650,-
02	Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C	Cakupan Penyelenggaraan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C	50 %	1.842.971.319,-
01	Pembangunan terminal penumpang Type C	Jumlah terminal yang dibangun	1 Unit	1.842.971.319,-
03	Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Persentase Kendaraan Laik Jalan	85 %	159.483.650,-
01	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Berkala Kendaraan Bermotor yang disediakan	2 Unit	15.000.000,-
02	Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah kendaraan bermotor yang dilakukan uji Berkala	1400 Unit	87.483.650,-
03	Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian	Dokumen Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala		45.000.000,-

**LKJIP Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu
Tahun 2024**

	Berkala Kendaraan Bermotor	Kendaraan Bermotor yang disediakan	1400 Buah	
04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang di Pelihara	2 Unit	12.000.000,-
04	Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota	Persentase Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota	75 %	1.853.783.750,-
01	Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam Rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Jumlah Jenis Perlengkapan Jalan dalam Rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang Diadakan dan Dipasang	1 Jenis	1.360.288.750,-
02	Pengawasan dan Pengendalian, Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/ Kota	Jumlah Titik Pengawasan dan Pengendalian, Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/ Kota	22 Titik	493.495.000,-
C.	Program Pengelolaan Pelayaran	Jumlah Jaringan Lintas Penyeberangan yang Dikelola	1 Jaringan	53.999.500,-
01	Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	Persentase Pelabuhan Pengumpan Lokal yang Diawasi	80 %	53.999.500,-
01	Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	Laporan pelaksanaan pengawasan pengoperasian pelabuhan pengumpan local	10 Pelabuhan	53.999.500,-

DOKUMEN PENGUKURAN PELAKSANAAN KINERJA TAHUN 2024
DINAS PERHUBUNGAN KAB. LUWU

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	SISA (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
A.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Ketersediaan Penunjang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	4.103.086.682,-	4.048.663.107,-	54.423.575
01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	29.612.490,-	28.443.360,-	1.169.130
01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun	1 Dokumen	8.212.300,-	7.744.020	468.280
02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD yang disusun	1 Dokumen	3.615.000,-	3.555.000	60.000
03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA – SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA yang di Buat	1 Dokumen	1.950.000,-	1.925.000	25.000
04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA - SKPD	Jumlah Dokumen DPA yang di buat	1 Dokumen	5.732.000,-	5.616.540	115.460
05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA – SKPD	Jumlah Dokumen DPA Perubahan yang di buat	1 Dokumen	4.720.000,-	4.515.000	205.000

06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Laporan	3.995.000,-	3.820.000	175.000
07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja yang dibuat	2 Dokumen	1.388.190,-	1.267.800	120.390
02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sesuai Ketentuan	100%	3.139.267.412	3.106.015.516	33.251.896
01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	50 OB	3.124.576.812,-	3.092.084.916	32.491.896
02	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Akhir Tahun yang disusun	1 Dokumen	8.825.200,-	8.110.200	715.000
03	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulan / Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	1 Dokumen	5.865.400,-	5.820.400	45.000
03	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	310.862.860-	302.688.199	8.174.661
01	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	20 Unit	20.852.600,-	20.653.000	199.600
02	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggadaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan dan Penggadaan yang disediakan	10 Jenis	18.219.400,-	17.838.590	380.810
03	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	2 Jenis	4.680.000-	4.300.000	380.000

LKjIP Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu
Tahun 2024

Perundang- Undangan	yang dibuat				
04	Penyediaan Bahan/ Materai	Jumlah Jenis Bahan/ Materai yang disediakan	16 jenis	41.526.360,-	41.115.550
05	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Jenis Jamuan makan dan minum yang disediakan	3 Jenis	15.042.500,-	34.300
06	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan Dinas Luar dan Dalam Daerah	25 OK	210.542.000,-	6.769.191
04	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Disediakan	100 %	458.250.720,-	8.868.298
01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Surat Menyurat yang disediakan	1.500 Surat	31.500.000,-	0,00
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Penyediaan Biaya Tagihan Telepon, Air dan Listrik yang disediakan	12 Bulan	70.550.720,-	5.868.298
03	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor	24 OB	356.200.000,-	3.000.000
05	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjan Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Mili Daerah yang Dipelihara Sesuai dengan Ketentuan/Kebutuhan	100 %	165.093.200,-	2.959.590
01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Mobil dan Motor Jabatan yang Dilakukan Pemeliharaan Rutin/Berkala	21 Unit	165.093.200,-	2.959.590

LKJIP Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu

Tahun 2024

B.	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	Ratio konektivitas angkutan jalan	0,79	4.942.029.369	4.636.412.294	305.617.075	
01	Penyediaan Perlengkapan Jalan dijalan Kabupaten/ Kota	Persentase Ketersediaan Rambu- Rambu Lalu Lintas yang Diadakan, Direhabilitasi dan Dipelihara	80 %	1.085.790.650,-	1.071.776.700	14.013.950	
01	Rehabilitas dan Pemeliharaan Prasarana Jalan	Jumlah Jenis Prasarana Jalan yang Rehabilitasi	300 Unit	1.085.790.650,-	1.071.776.700	14.013.950	
02	Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C	Cakupan Penyelenggaraan Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C	50 %	1.842.971.319,-	1.662.115.400	180.855.919	
01	Pembangunan terminal penumpang Tipe C	Jumlah terminal yang dibangun	1 Unit	1.842.971.319,-	1.662.115.400	180.855.919	
03	Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Persentase Kendaraan Laik Jalan	85 %	159.483.650,-	150.933.150	8.550.500	
01	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Berkala	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Kendaraan Berkala	2 Unit	15.000.000,-	14.517.100	482.900	
02	Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala	Jumlah kendaraan bermotor yang dilakukan uji Berkala	1400 Unit	87.483.650,-	86.416.050	1.067.600	
03	Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala	Dokumen Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang disediakan	1400 Buah	45.000.000,-	45.000.000	0,00	

LKJIP Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu
Tahun 2024

04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor yang di Pelihara	2 Unit	12.000.000,-	5.000.000	7.000.000
04	Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota	Persentase Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota	75 %	1.853.783.750,-	1.751.587.044	102.196.706
01	Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam Rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Jumlah Jenis Perlengkapan Jalan dalam Rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang Diadakan dan Dipasang	1 Jenis	1.360.288.750,-	1.349.846.044	10.442.706
02	Pengawasan dan Pengendalian, Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/ Kota	Jumlah Titik Pengawasan dan Pengendalian, Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Kabupaten/ Kota	22 Titik	493.495.000,-	401.741.000	91.754.000
C.	Program Pengelolaan Pelayaran	Jumlah Jaringan Lintas Penyeberangan yang Dikelola	1 Jaringan	53.999.500,-	51.600.000	2.399.500
01	Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal	Persentase Pelabuhan Pengumpan Lokal yang Diawasi	80 %	53.999.500,-	51.600.000	2.399.500

B. ANALISIS CAPAIAN KEUANGAN

Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2024 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang mengatur bagaimana pengurusan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan daerah serta Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD. Struktur APBD terdiri dari Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Pencapaian Keuangan Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2023 dapat dijabarkan sebagai berikut :

Program	Anggaran	Realisasi	Sisa
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.103.086.682	4.048.663.107	54.423.575
Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	4.942.029.369	4.636.412.294	305.617.075
Pengelolaan Pelayaran	53.999.500	51.600.000	2.399.500

Sehingga total anggaran yang tidak digunakan di Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2024 sebesar : **Rp. 862.440.150,-**

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu sejak Januari s/d Desember 2024 sudah berusaha berbuat secara maksimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dari sektor Perhubungan namun pada akhirnya pelayanan yang diberikan mungkin masih dianggap kurang memadai. Adapun Pendapatan Asli Daerah untuk Tahun 2024 ini tidak mampu memenuhi target yang telah ditetapkan disebabkan oleh Peraturan Bupati sebagai payung hukum pelaksanaan pemungutan retribusi di tepi jalan umum masih dalam tahap sosialisasi ke masyarakat.

B. SARAN-SARAN

Berhubung karena masih ada beberapa tugas yang belum dapat dilaksanakan karena berbagai faktor, maka disampaikan beberapa saran yaitu :

- a. Perlu penambahan Pegawai Organik PNS
- b. Memberikan kesempatan yang lebih luas kepada pegawai organik (PNS) untuk menambah keterampilan melalui Diklat penjenjangan termasuk pendidikan umum.
- c. Penambahan sarana dan fasilitas Perhubungan seperti meubuleir, ruang kerja dan pengadaan kendaraan operasional.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Tahun 2024 ini dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan Bapak Bupati pada tahun depan.

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN LUWU**



SUPRIADI, SH., M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I/ (IV.b)

NIP : 19691231 199703 1 049