

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Pati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Pati mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perhubungan dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan yang diberikan kepada daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok dinas juga mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dalam hal ini bidang perhubungan. Sejalan dengan pertumbuhan ekonomi dan kemajuan teknologi dibutuhkan penyediaan jaringan pelayanan dan jaringan prasarana perhubungan yang memadai.

Terkait dengan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas maka untuk pelayanan transportasi jalan dengan disediakannya fasilitas lalu – lintas, melalui pemasangan rambu – rambu lalu lintas jalan diseluruh jalan Kabupaten Pati utamanya pada jalur alternatif dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas. Terlayannya jaringan layanan angkutan penumpang umum dengan lancar yang terintegrasi di tiga titik terminal yaitu terminal tipe C Kembang Joyo Pati, terminal tipe C juwana dan Terminal tipe C Tayu sehingga kondisi pelayanan angkutan umum berjalan dengan tertib dan lancar.

Untuk mewujudkan keselamatan dalam berlalu lintas juga didukung oleh kondisi kendaraan yang laik jalan/operasi. Utamanya kendaraan umum baik kendaraan umum angkutan penumpang maupun kendaraan umum angkutan barang diwajibkan uji berkala guna menjamin keselamatan bagi penumpang dan memastikan bahwa sebuah kendaraan tersebut adalah layak beroperasi dijalan raya. Kegiatan ini telah diselenggarakan dinas melalui kegiatan pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor atau populernya disebut dengan Kir. Untuk dinyatakan layak jalan atau layak operasi sebuah kendaraan angkutan umum tersebut selain memenuhi persyaratan teknis layak kendaraan atau lulus uji kendaraan, juga harus memenuhi syarat administrasi. Hal ini diampu dengan pelayanan penerbitan perijinan angkutan, diantaranya adalah ijin trayek, ijin insidentil dan ijin khusus angkutan umum.

Untuk tercapainya target kinerja dinas dibutuhkan perumusan rencana strategis yang matang yang kemudian dilaksanakan dalam rencana kerja tahunan sehingga semua kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas akan terpenuhi dan berjalan dengan lancar. Juga penentuan skala prioritas pelaksanaan program kegiatan sangat utama untuk keberhasilan dinas dalam mengelola dan menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

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

Sebagaimana Peraturan Bupati Pati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan maka Dinas Perhubungan Kabupaten Pati mempunyai kedudukan sebagai berikut :

1. Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan;
2. Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perhubungan dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan yang diberikan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi:

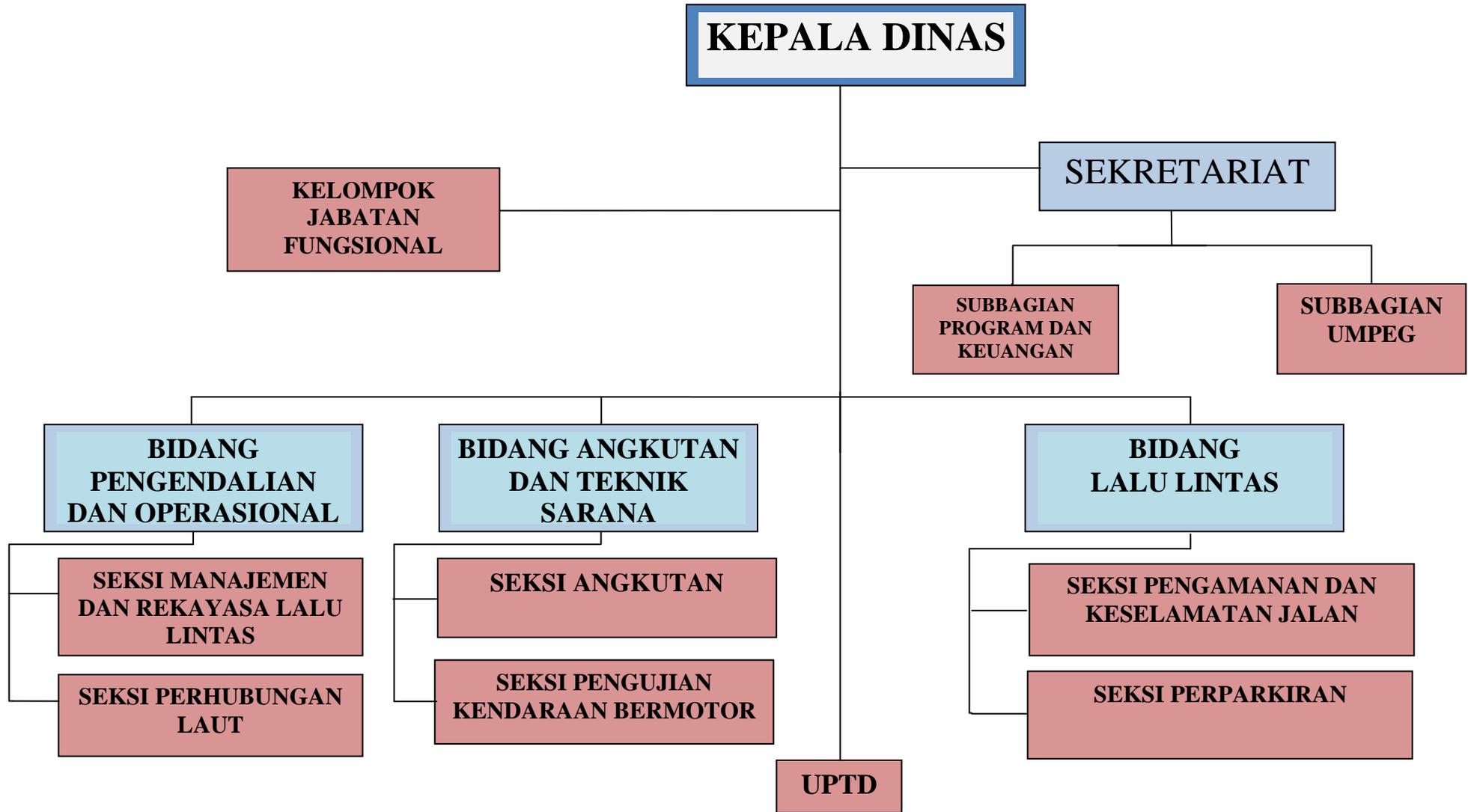
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah dibidang Perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan daerah dibidang Perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan daerah dibidang Perhubungan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Dinas Parhubungan Kabupaten Pati sesuai dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas

Perhubungan maka Susunan Organisasi Dinas Dinas Perhubungan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Subbag Program dan Keuangan;
  2. Subbag Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengendalian dan Operasional terdiri dari :
  1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  2. Seksi Perhubungan Laut.
- d. Bidang Angkutan dan Teknik Sarana terdiri dari :
  1. Seksi Angkutan;
  2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- e. Bidang Lalu Lintas terdiri dari :
  1. Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan;
  2. Seksi Perparkiran.
- f. Kelompok jabatan fungsional.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal

# DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PATI



Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan Bupati Pati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan

#### 1. **Kepala Dinas**

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang Perhubungan meliputi RPJMD, Renstra, Renja, dan Rencana Kegiatan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang Perhubungan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan Dinas Perhubungan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
- g. menyelenggarakan kegiatan dibidang Pengendalian dan Operasional, bidang Angkutan dan Teknik Sarana dan bidang Lalu Lintas Jalan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang Pengendalian dan Operasional, bidang Angkutan dan Teknik Sarana dan bidang Lalu Lintas Jalan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang Pengendalian dan Operasional, bidang Angkutan dan Teknik Sarana dan bidang Lalu Lintas Jalan;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan Dinas Perhubungan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## **2. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi (H2O) serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi (H2O) untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
  - g. mengkoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - h. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi (H2O) dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**2.a Subbag Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:**

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang program dan keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan yang terkait dengan bidang Program dan keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang perhubungan sebagai bahan informasi dinas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA- SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan (PAD) sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- k. Melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**2.b Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:**

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian umum dan kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;

- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.

### **3. Bidang Pengendalian dan Operasional**

Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan serta Perhubungan Laut.

Bidang Pengendalian dan Operasional dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan serta Perhubungan Laut;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan serta Perhubungan Laut untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan serta Perhubungan Laut;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan kegiatan di bidang Pengendalian dan Operasional sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta subbidang Perhubungan Laut;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Pengendalian dan Operasional berdasarkan peraturan perundang - undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan serta Perhubungan Laut berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- i. menyelenggarakan kegiatan Perhubungan Laut sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

**3.a Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai rincian tugas:**

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan penentuan pola manajemen dan rekayasa arus lalu lintas ruas jalan serta penetapan kelas jalan pada jaringan jalan di wilayah kabupaten berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi;

- i. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) serta menganalisis hasil penelitian berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk memberikan rekomendasi terhadap analisa dampak lalu lintas terhadap pendirian bangunan baru yang berdampak pada pola pergerakan lalu lintas disekitarnya oleh pihak swasta maupun instansi pemerintah;
- j. melaksanakan kegiatan mempersiapkan bahan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kabupaten berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi;
- k. melaksanakan kegiatan penelitian pengembangan prasarana perlintasan kereta api dengan mengadakan pengumpulan dan pengolahan data serta analisis berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis demi tercapainya ketertiban, kelancaran, kenyamanan dan keamanan masyarakat pemakai jalan di area perlintasan kereta api;
- l. melaksanakan kegiatan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu – rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung prasarana lalu lintas berdasarkan identifikasi kebutuhan untuk peningkatan kelancaran dan keselamatan transportasi;
- m. melaksanakan program kegiatan Forum Lalu Lintas sesuai peraturan dan petunjuk teknis sebagai wadah koordinasi serta penanganan permasalahan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- n. melaksanakan kegiatan perencanaan, pemasangan dan perawatan fasilitas ATCS (Area Traffic Control System) sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk mendukung pelayanan transportasi;
- o. Melaksanakan kegiatan evaluasi unjuk kerja ruas jalan dan persimpangan di wilayah Kabupaten Pati secara periodik berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

**3.b Seksi Perhubungan Laut mempunyai rincian tugas:**

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Perhubungan Laut berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Perhubungan Laut dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- a. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- b. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Perhubungan Laut sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- d. melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang perhubungan laut berdasarkan peraturan perundang – undangan untuk peningkatan mutu kegiatan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan pelabuhan lokal yang dibangun oleh kabupaten berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan;
- f. melaksanakan kegiatan proses penyusunan Rekomendasi penetapan Rencana Induk pelabuhan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan pelabuhan lokal;
- g. melaksanakan kegiatan proses penyusunan Rekomendasi penerbitan Izin Usaha kegiatan penyelamatan dan persetujuan pekerjaan bawah air (PBA) serta kegiatan pengerukan dan reklamasi di pelabuhan laut lokal berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan usaha di pelabuhan lokal;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perhubungan laut serta melaksanakan pemantauan standart teknis sarana dan prasarana perhubungan laut berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis guna peningkatan pelayanan;
- i. melaksanakan penerbitan pas kecil untuk kapal dibawah (GT<7) dan membantu pelaksanaan pengukuran kapal dibawah (GT<7) berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan ketertiban perijinan ;
- j. melaksanakan perencanaan, penyediaan dan pengaturan fasilitas kenavigasian dan prasarana pemanduan kapal berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan perhubungan laut;
- k. memproses izin berlayar terhadap kapal berukuran tonase kotor dibawah (GT<7) yang berlayar di perairan daratan atau laut sesuai peraturan yang ada sebagai upaya meningkatkan kelancaran dan keselamatan pelayaran;
- l. menyelenggarakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan sesuai peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan perhubungan laut untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;

- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Perhubungan Laut berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Perhubungan Laut sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### **4. Bidang Angkutan dan Teknik Sarana**

Bidang Angkutan dan Teknik Sarana mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan seksi Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor.

Bidang Angkutan dan Teknik Sarana dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Angkutan dan Teknik Sarana mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Angkutan dan Teknik Sarana sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dgn rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Angkutan dan Teknik Sarana berdasarkan peraturan perundang – undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan Angkutan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Angkutan dan Teknik Sarana baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

**4.a Seksi Angkutan** mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsept program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Angkutan berdasarkan program kerja

- tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Angkutan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Angkutan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. melaksanakan kegiatan pelayanan umum bidang angkutan sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi Undang-Undang Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk penyebarluasan informasi pada pemakai jalan;
  - i. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program operasional dan pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dengan kendaraan umum berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan penumpang;
  - j. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi/asosiasi dunia usaha angkutan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan penelitian jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan sesuai peraturan yang ada agar terwujud simpul-simpul transportasi

jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta sehlter dan halte;

- l. memberikan rekomendasi perijinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan dengan kendaraan umum meliputi ijin usaha angkutan, ijin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian ijin prinsip, ijin operasi, ijin insidentil, dan ijin peremajaan armada angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan tertib administrasi penyelenggaraan usaha angkutan;
- m. melaksanakan kegiatan penyusunan penetapan jaringan trayek angkutan pedesaan, kebutuhan angkutan, komposisi kendaraan, jenis angkutan penumpang dan tarif angkutan pedesaan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan angkutan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi perjalanan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis sebagai upaya pengendalian angkutan untuk transportasi jalan dalam rangka menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan serta sebagai bahan evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- o. melaksanakan survey secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan ijin yang diberikan kepada masing-masing trayek untuk peningkatan pelayanan angkutan;
- p. menyelenggarakan kegiatan pemilihan perusahaan dan awak angkutan umum teladan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan angkutan;
- q. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak / kru angkutan sesuai peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai

- ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Angkutan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Angkutan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

**4.b Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai rincian tugas :**

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugasbawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengujian kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tentang persyaratan yang harus dimiliki oleh setiap pemilik kendaraan;

- i. merumuskan mekanisme kerja petunjuk teknis dan persyaratan laik jalan yang wajib dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor, pemilik karoseri dan perbengkelan, serta pemilik kendaraan tidak bermotor sebagai dasar kegiatan pembinaan dan pengendalian;
- j. melaksanakan pembinaan kepada pemilik kendaraan bermotor, kendaraan tidak bermotor, karoseri dan perbengkelan secara langsung maupun tidak langsung tentang pengujian, perawatan, pemeliharaan, dan pengawasan kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta penggunaan suku cadang sehingga tumbuh kesadaran akan pentingnya keselamatan di jalan;
- k. melaksanakan operasional pemeriksaan pengujian secara berkala kendaraan bermotor wajib uji sebagai pelayanan untuk memberikan rasa aman dan memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- l. melaksanakan penetapan pemasangan persyaratan tambahan mengenai susunan perlengkapan dan asesories kendaraan bermotor;
- m. menyelenggarakan training / pelatihan bagi karyawan bengkel dan karoseri kendaraan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sehingga dapat meningkatkan pelayanan, memberikan jaminan keamanan dan keselamatan bagi pemakainya;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu bengkel dan karoseri kendaraan bermotor dan pemantauan produk yang disediakan oleh bengkel suku cadang kendaraan bermotor dengan memberikan petunjuk, pengarahan, sehingga memberikan jaminan keselamatan, keamanan, dan kenyamanan kepada masyarakat/ pemakainya tetap terjaga;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan teknis kegiatan kursus mengemudi dengan pemantauan lapangan untuk meningkatkan ketertiban dan keselamatan;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## **5. Bidang Lalu Lintas**

Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Lalu Lintas Jalan.

Bidang Lalu Lintas Jalan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan keselamatan jalan serta perparkiran;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pengamanan dan Keselamatan Jalan serta Perparkiran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan Keselamatan Jalan serta Perparkiran;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang lalu lintas mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang lalu lintas sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dgn rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan serta Seksi Perparkiran;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan peraturan perundang – undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pengamanan dan Keselamatan Jalan serta Perparkiran sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pengamanan dan Keselamatan Jalan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Perparkiran sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian dan operasional baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

**5.a Seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan mempunyai rincian tugas :**

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan bidang pengamanan dan keselamatan jalan sesuai peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
- h. melaksanakan kegiatan patroli lalu lintas, sarana prasarana perhubungan dan pemeriksaan kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan yang berlaku guna peningkatan ketertiban dan kelancaran lalu lintas jalan;
- i. melaksanakan kegiatan identifikasi masalah lalu lintas, inventarisasi lokasi rawan kecelakaan lalu lintas, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten sesuai peraturan sebagai upaya meminimalisir tingkat kecelakaan lalu lintas;
- j. melaksanakan penyidikan pelanggaran meliputi lalu lintas dan angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pengujian berkala, perijinan angkutan umum sesuai peraturan yang berlaku untuk peningkatan ketertiban, kelancaran dan keselamatan di jalan;
- k. melaksanakan fasilitasi pelayanan perijinan / rekomendasi di bidang pengamanan dan keselamatan jalan sesuai peraturan

dan petunjuk teknis guna peningkatan ketertiban keselamatan lalu lintas jalan;

1. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan instansi lain dan organisasi / asosiasi dunia usaha sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengembangan bidang pengamanan dan keselamatan jalan;
- m. melaksanakan kegiatan pengamanan lalu lintas dan menyelenggarakan posko lebaran, natal dan tahun baru sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan ketertiban, kelancaran dan keselamatan arus lalu lintas lebaran, natal dan tahun baru;
- n. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penilaian penghargaan Wahana Tata Nugraha berdasarkan peraturan yang ada untuk peningkatan prestasi daerah di bidang ketertiban lalu lintas jalan;
- o. menyelenggarakan program pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas sesuai peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pemahaman keselamatan lalu lintas di tingkat pelajar;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengamanan dan Keselamatan Jalan sesuaidengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

**5.b Seksi Perparkiran mempunyai rincian tugas :**

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Perparkiran berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Perparkiran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal sesuai bidang tugasnya guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Perparkiran sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan umum bidang perparkiran sesuai peraturan perundang – undangan dengan menerapkan standar pelayanan minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan perparkiran agar tertib dan lancar;
- h. mengkoordinasikan sistem dan tata cara pengaturan perparkiran diberbagai kawasan di wilayah kabupaten, menjaga ketertiban dan kelancaran lalu lintas pada kawasan parkir dan melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan diluar tepi jalan umum (tempat khusus parkir) sesuai peraturan dan petunjuk teknis untuk terciptanya ketertiban penyelenggaraan perparkiran;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penertiban petugas parkir serta penindakan terhadap pelanggaran perparkiran

- berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis agar terwujud sinkronisasi penyelenggaraan perparkiran;
- j. mengkoordinasikan mekanisme pungutan retribusi parkir dan menyerahkan hasil pungutan retribusi parkir kepada bendahara penerima yang kemudian disetorkan ke kas daerah berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pemasukan retribusi daerah;
  - k. menyediakan sarana, prasarana dan fasilitas penunjang kegiatan perparkiran berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pelayanan penyelenggaraan perparkiran;
  - l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Perparkiran berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Perparkiran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Pati didukung oleh 85 personil dengan Jabatan struktural dengan rincian sebagai berikut :

14 orang menduduki jabatan Struktural eselon,II, III dan IV

1. Kepala Dinas Eselon II/b	:	1	Orang
2. Sekretaris Eselon III/a	:	1	Orang
3. Kepala Bidang Eselon III/b	:	3	Orang
4. Ka. Sub Bag. / Kasi Eselon IV/a	:	9	Orang
5. Fungsional Umum	:	49	Orang
6. Fungsional Khusus	:	6	Orang
7. Tenaga Kerja Kontrak	:	16	Orang

Dikelompokan dalam tingkat pendidikan sebagai berikut :

1. Lulusan S 2 : 10 Orang
2. Lulusan S 1 : 17 Orang
3. Lulusan D III : 4 Orang
4. Lulusan D II : 3 Orang
5. Lulusan SLTA : 43 Orang
6. Lulusan SLTP : 3 Orang
7. Lulusan S D : 1 Orang

Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan Kabupaten Pati didalam melaksanakan kegiatan Organisasi didukung oleh 85 karyawan/karyawati dari berbagai disiplin ilmu dan ketrampilan Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis bidang, serta Diklat Teknis Bidang Perhubungan meliputi : Diklat Perencanaan Jaringan Trayek, Manajemen Lalu Lintas, Pengawasan Lalu Lintas, Analisa Dampak lalu lintas, Manajemen Terminal dan Angkutan, Pengujian Kendaraan Bermotor, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (PPNS LLAJ).

Tabel 2.1.  
Susunan Kepegawaian menurut Jabatan, Pendidikan, dan Jenis Kelamin  
Dishubkominfo Kabupaten Pati

POSISI	TINGKAT PENDIDIKAN														JUMLAH
	S2		S1		D3		D2		SMA		SMP		SD		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Eselon II/a	1	0													1
Eselon III/a	1	0													1
Eselon III/b	3	0													3
Eselon IV/a	3	1	5	3											12
Eselon IV/b			1	0											1
<b>Fungsio nal</b>															
*Penguji (juru Kir)	1						3		2						6
Staf Pelaksana	1	1	8	9	4	1			21	4	3	0	1	0	53
Tenaga Keamanan (Non PNS)									15	1					16
<b>JUMLAH</b>	10	2	14	12	4	1	3	0	38	5	3	0	1	0	<b>97</b>

Tabel 2.2  
Susunan Kepegawaian menurut Golongan, Pendidikan, dan Jenis Kelamin  
Dishubkominfo Kabupaten Pati

POSISI	JUMLAH															J M L	
	S3		S2		S1		D3		D2		SMA		SMP		SD		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L		P
Gol IV			5														5
Gol III			5	2	14	12	1	1	3	1	7	2					48
Gol II							3				16	2	1				22
Gol I													2		1		3
Non PNS											15	1					16
JUMLAH			10	2	14	12	4	1	3	1	38	5	3		1		

### 2.2.2 Sarana dan Prasarana

Jenis sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang kerja, peralatan komputer, telekomunikasi, dan transportasi. Sarana prasarana Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dirasa telah cukup memadai untuk menunjang kinerja. Kondisi sarana dan prasarana di Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dapat dilihat pada tabel 2.3 berikut:

Tabel 2.3 Sarana Prasarana Dinas Perhubungan

No	Jenis Sarpras	Jumlah	Satuan	Ket
1.	Gedung Kantor	1	Unit	baik
2.	Gedung Pengujian Kendaraan Bermotor	1	Unit	baik
3.	Terminal Tipe C	3	Unit	baik
4.	Mobil Dinas/operasional	7	Unit	baik
5.	Sepeda Motor Patroli	2	Unit	baik
6.	Sepeda Motor Operasional	24	Unit	baik
7.	Mesin Las Listrik	1	Unit	baik
8.	Peralatan Las Listrik	1	Unit	baik
9.	Peralatan Las	1	Unit	baik
10.	Perkakas Bengkel Kerja	9	Unit	baik
11.	Mesin Ketik manual Standar	5	Unit	baik
12.	Lemari Besi	4	Unit	baik
13.	Rak Besi/metal	10	Unit	baik
14.	Rak Kayu	2	Unit	baik
15.	Filling Besi/Metal	10	Unit	baik
16.	Peti Uang	1	Unit	baik
17.	Lemari Kaca	9	Unit	baik

<b>No</b>	<b>Jenis Sarpras</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>	<b>Ket</b>
18.	Lemari Kayu	2	Unit	baik
19.	Papan Visual	10	Unit	baik
20.	Papan Pengumuman	2	Unit	baik
21.	Papan Tulis	1	Unit	baik
22.	White Board	15	Unit	baik
23.	Mesin Absensi	3	Unit	baik
24.	Overhead Projektor	2	Unit	baik
25.	Alat Kantor	213	Unit	baik
26.	Meja kayu	60	Unit	baik
27.	Kursi Besi/Metal	2	Unit	baik
28.	Kursi Kayu/Rotan/bambu	34	Unit	baik
29.	Meja Rapat	22	Unit	baik
30.	Meja Tulis	14	Unit	baik
31.	Meja Tambahan	3	Unit	baik
32.	Meja Panjang	6	Unit	baik
33.	Kursi Rapat	72	Unit	baik
34.	Kursi Tamu	3	Unit	baik
35.	Kursi Biasa	4	Unit	baik
36.	Bangku Tunggu	6	Unit	baik
37.	Kursi Lipat	100	Unit	baik
38.	Meja Komputer	7	Unit	baik
39.	Sofa	2	Unit	baik
40.	Lampu lalu Lintas (Traffic Light)	115	Unit	baik
41.	Lemari Es	1	Unit	baik
42.	AC	11	Unit	baik
43.	Radio	1	Unit	baik
44.	Televisi	6	Unit	baik
45.	Amplifiler	4	Unit	baik
46.	Loudspeker	4	Unit	baik
47.	Sound System	5	Unit	baik
48.	Wirless	1	Unit	baik
49.	Megaphone	4	Unit	baik
50.	Unit Power Supply	13	Unit	baik
51.	Stabilisator	1	Unit	baik
52.	Camera Video	3	Unit	baik
53.	Camera Film	2	Unit	baik
54.	Alat Hiasan	4	Unit	baik
55.	Handy Cam	1	Unit	baik

<b>No</b>	<b>Jenis Sarpras</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>	<b>Ket</b>
56.	Alat Rumah Tangga	4	Unit	baik
57.	Mainframe	3	Unit	baik
58.	P.C Unit	21	Unit	baik
59.	Lap top	8	Unit	baik
60.	Note Book	13	Unit	baik
61.	Personal Komputer	21	Unit	baik
62.	Hard Disk	1	Unit	baik
63.	Peralatan Komputer Mainframe	1	Unit	baik
64.	Monitor	3	Unit	baik
65.	Printer	22	Unit	baik
66.	Scaner	6	Unit	baik
67.	Pralatan Personal Komputer	4	Unit	baik
68.	Server	3	Unit	baik
69.	Router	2	Unit	baik
70.	Modem	1	Unit	baik
71.	Pralatan Jaringan	7	Unit	baik
72.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	10	Unit	baik
73.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	10	Unit	baik
74.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	17	Unit	baik
75.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	4	Unit	baik
76.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	Unit	baik
77.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	32	Unit	baik
78.	Kursi kerja Pejabat	26	Unit	baik
79.	Camera + Attachment	1	Unit	baik
80.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	9	Unit	baik
81.	Facsimile	1	Unit	baik
82.	Nurset Set	2	Unit	baik
83.	Alat Kesehatan Perawatan	13	Unit	baik
84.	Bangunan Gedung Permanen	1	Unit	baik
85.	Bangunan Gedung Kantor	1	Unit	baik
86.	Bangunan Stasiun Bus Permanen	8	Unit	baik
87.	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar Permanen	2	Unit	baik
88.	Bangunan Pengujian Kelaikan Permanen	1	Unit	baik
89.	Bangunan Gedung Tempat Kerja	1	Unit	baik
90.	Rambu Bersuar Lalu lintas Darat	287	Unit	baik
91.	Rambu Jalan	296	Unit	baik

<b>No</b>	<b>Jenis Sarpras</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>	<b>Ket</b>
92.	Rambu Papan Tambahan	18	Unit	baik
93.	Rambu Tidak Bersuar	306	Unit	baik
94.	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Surya	1	Unit	baik
95.	Instalasi Pusat Pengatur Listrik Kapasitas Tenaga Kecil	1	Unit	baik
96.	Instalsi Pusat Pengatur Listrik	1	Unit	baik

### 2.3 Kinerja Pelayanan PD

Gambaran kinerja Dinas Perhubungan lima tahun sebelumnya diperoleh dari Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagaimana dapat dilihat pada tabel 2.4 berikut;

Tabel 2.4 Gambaran Kinerja Dinas Perhubungan

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD	Sumber Indikator (IKK/IKU /SPM)	Target Renstra PD					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
			2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
(1)	(2)	(3)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
1	Jumlah Kendaraan Umum Wajib Uji yang melakukan uji Kir	IKU	11.600	11.900	12.100	12.400	12.700	12.050	11.956	11.956	12.425	12.750	103,88 %	100,47 %	100,31 %	100,20%	100,39%
2	Rasio Ijin Trayek	IKU	0,41	0,42	0,43	0,44	0,45	0,41	0,42	0,43	0,43	0,44	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
3	Persentase Jumlah Terminal Penumpang yang layak (kapasitas, kesesuaian fungsi)	IKU	33,33 %	66,66 %	66,66 %	66,66 %	100%	33,33 %	66,66 %	66,66 %	66,66 %	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100%
4	Meningkatnya jumlah rambu lalu lintas jalan	IKU	231	239	232	223	223	231	278	278	286	143	100 %	116,32 %	110,78%	128,25%	64,13%

Dari tabel 2.4 dapat dideskripsikan bahwa kinerja pelayanan dinas perhubungan sebagai berikut;

1. Indikator Kinerja Jumlah Kendaraan Umum Wajib Uji yang melakukan uji Kir

Indikator ini dapat terukur dari jumlah layanan pengujian kendaraan bermotor atau kir kendaraan dengan tujuan pemenuhan persyaratan laik jalan /kelayakan teknis guna menjamin keselamatan berlalu lintas dijalan raya. Layanan uji kir dilaksanakan secara berkala tiap 6 bulan sekali. Dari data tabel 2.4 menunjukkan bawah layanan pengujian kendaraan bermotor cenderung meningkat dari tahun 2012 s/d 2017 dan capaian target 100% bahkan lebih, kondisi ini sejalan dengan pertumbuhan kendaraan bermotor wajib uji yang selalu meningkat tiap tahun.

2. Indikator Kinerja Rasio Ijin Trayek

Indikator ini dapat terukur dari jumlah layanan penerbitan ijin trayek, dengan membandingkan jumlah trayek keseluruhan di wilayah kabupaten pati. Dari data tabel 2.4 menunjukkan capaian target kinerja selama lima tahun cenderung stabil yaitu mencapai 100 % artinya operator/pemilik angkutan umum cenderung memperpanjang ijin tepat waktu guna memenuhi syarat operasional pelayanan angkutan penumpang. Menunjukkan pula bahwa operator/pengusaha angkutan umum masih konsisten untuk melayani jasa transportasi dengan baik. Ada tiga jaringan layanan trayek di kabupaten Pati Jenis trayek tetap dan teratur yaitu Trayek Antar Kota Antar Provinsi (AKAP), Trayek Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP), Trayek lokal angkutan perdesaan. Dari tiga jenis layanan tersebut Dinas Perhubungan Kabupaten hanya berwenang menerbitkan ijin trayek angkutan perdesaan. Trayek angkutan AKDP diterbitkan oleh pemerintah Provinsi dan Trayek angkutan AKAP oleh pemerintah pusat. Berikut Jaringan trayek lokal angkutan perdesaan di Kabupaten Pati

Tabel 2.5 Jaringan Trayek Angkutan Perdesaan Kabupaten Pati

No	Jalur trayek	Kebutuhan	Tersedia	Kurang
1	Pati – Kaliampo	41	41	0
2	Pati - Gembong	27	27	0
3	Pati – Tlogowungu	27	27	0

No	Jalur trayek	Kebutuhan	Tersedia	Kurang
4	Pati – Trangkil	53	53	0
5	Pati – Juwana	49	49	0
6	Juwana - Batangan – Jaken	44	44	0
7	Juwana - Jaken – Winong	5	5	0
8	Juwana - Wedarijaksa - Trangkil	19	19	0
9	Tayu – Gunungwungkal	27	27	0
10	Tayu – Puncel	17	17	0
11	Pati – Tayu	72	72	0
12	Tayu – Juwana	40	40	0
13	Juwana - Jakenan - Pucakwangi	38	38	0
14	Pati - Sukolilo	74	74	0
15	Pati - Tambakromo - Sukolilo	48	48	0

Jenis moda/sarana angkut yang digunakan operator angkutan umum di wilayah kabupaten pati adalah bus besar dan bus sedang untuk trayek AKAP dan AKDP melayani angkutan penumpang umum antar daerah. Untuk trayek tetap dan teratur angkutan perdesaan dengan bus kecil, sedangkan trayek lokal tidak tetap dilayani oleh kendaraan ojek, becak, maupun dokar (*paratransit*).

### 3. Indikator Kinerja Persentase Jumlah Terminal Penumpang yang layak (kapasitas, kesesuaian fungsi)

Terminal penumpang merupakan simpul prasarana konsolidasi penumpang umum perpindahan intra dan antar moda yang mempunyai peranan sangat vital terhadap pergerakan angkutan penumpang umum. Kabupaten Pati tersedia tiga simpul moda angkutan penumpang umum semuanya kategori terminal type C yaitu terminal tipe C Pati, terminal tipe C Juwana dan terminal tipe C Tayu.

Dari tabel 2.4 menunjukkan bahwa kelayakan tiga terminal semakin meningkat dari tahun 2012 s/d 2017. Semula dari tiga terminal yang layak hanya terminal Juwana namun secara bertahap melalui pembangunan peningkatan pelayanan terminal maka ketiganya sudah dalam kategori layak sesuai kapasitas dan fungsi layanan.

#### 4. Indikator Kinerja Meningkatnya Jumlah Rambu Lalu Lintas Jalan

Indikator ini dapat terukur dari jumlah rambu lalu lintas jalan yang terpasang di wilayah kabupaten pati. Pembangunan lalu lintas dan angkutan jalan telah dilaksanakan melalui pemasangan fasilitas keselamatan transportasi jalan yang meliputi pemasangan rambu lalu lintas jalan bersinyal (traffic light, warning lamp, warning tesk) dan rambu lalu lintas jalan tidak bersinyal (rambu gambar maupun tulisan) serta pengecatan marka jalan. Capaian target kinerja dari tahun 2012 s/d 2016 cenderung stabil 100 % bahkan meningkat pada tahun 2014 sampai dengan 116, 32 % dan tahun 2015 mencapai 110,78 %. Meningkatnya capaian disebabkan karena tingginya permintaan fasilitas keselamatan oleh masyarakat dan didukung juga meningkatnya jumlah pendanaan pengadaan rambu tersebut. Tahun 2017 capaian target kinerja Dishub menurun dibanding tahun sebelumnya (Dishubkominfo) dengan capaian rata-rata 82,13 %. Hal ini disebabkan karena rendahnya dukungan pagu anggaran pada tahun anggaran 2017.

Dengan pelayanan yang baik kepada msyarakat maka berdampak pula terhadap peningkatan pendapatan Dinas perhubungan melalui retribusi pelayanan baik retribusi jasa umum, jasa usaha maupun jasa tertentu. Berikut daftar capaian target pendapatan Dinas Perhubungan

Tabel 2.6 : Capaian Pendapatan Dinas Perhubungan

Jenis Pendapatan	Target					Realisasi					Selisih					Persentase (%)				
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	727,844,000	800,000,000	800,000,000	825,000,000	825,000,000	882,334,900	907,069,900	920,310,950	890,089,250	1,004,435,950	154,490,900	107,069,900	120,310,950	65,089,250	179,435,950	121.23%	113.38%	115.04%	107.89%	121.75%
Retribusi Parkir Ditepi Jalan Umum	289,800,000	289,800,000	289,800,000	289,800,000	289,800,000	219,857,000	195,324,000	232,743,000	278,903,000	290,000,000	(69,943,000)	(94,476,000)	(57,057,000)	(10,897,000)	200,000	75.87%	67.40%	80.31%	96.24%	100.07%
Retribusi Perijinan (Ijin Trayek)	20,760,000	25,000,000	25,000,000	15,000,000	15,000,000	14,804,000	12,886,000	15,872,000	14,873,000	15,001,000	(5,956,000)	(12,114,000)	(9,128,000)	(127,000)	1,000	71.31%	51.54%	63.49%	99.15%	100.01%
Retribusi Terminal	362,250,000	362,250,000	362,250,000	362,250,000	362,250,000	316,746,250	315,317,000	364,150,500	335,444,500	352,359,500	(45,503,750)	(46,933,000)	1,900,500	(26,805,500)	(9,890,500)	87.44%	87.04%	100.52%	92.60%	97.27%
<b>Jumlah</b>	<b>1,400,654,000</b>	<b>1,477,050,000</b>	<b>1,477,050,000</b>	<b>1,492,050,000</b>	<b>1,492,050,000</b>	<b>1,433,742,150</b>	<b>1,430,596,900</b>	<b>1,533,076,450</b>	<b>1,519,309,750</b>	<b>1,661,796,450</b>	<b>33,088,150</b>	<b>(46,453,100)</b>	<b>56,026,450</b>	<b>27,259,750</b>	<b>169,746,450</b>	<b>102.36%</b>	<b>96.86%</b>	<b>103.79%</b>	<b>101.83%</b>	<b>111.38%</b>

Tabel 2.7 : Capaian Renstra Dishub 2012 s/d 2017

No	Program/Indikator	Target Renstra	Realisasi Capaian					Target Renja	Realisasi	Ket
			2013	2014	2015	2016	2017	Tahun 2017	Tahun 2017	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
I	<b>Program Peningkatan Pelayanan Angkutan</b>									
	Jumlah Kedatangan Bus Penumpang Terminal Tipe C	917.155 Kendaraan	183.555	183.693	183.814	183.928	183.998	183.998	183.998	
	Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji yang melakukan Uji Kir	55.000 KBWU	12.050	11.956	11.956	12.300	12.400	12.400	12.400	
	Rasio Ijin Trayek	0,45	0,41	0,42	0,43	0,43	0,44	0,44	0,44	
	Rasio perbandingan volume lalu lintas dengan kapasitas jalan	0,45 s/d 0,55	0,280	0,285	0,290	0,30	0,31	0,31	0,31	
II	<b>Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan</b>									
	Jumlah terminal tipe C yang layak	3 Unit	1	2	2	3	3	3	3	
	Jumlah Shleter/halte bus yang layak	5 unit	0	2	1	1	4	4	4	
III	<b>Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas</b>									
	Jumlah rambu lalu lintas jalan tidak bersinyal	1.094 unit	174	263	235	188	137	227	137	
	Jumlah rambu lalu lintas jalan bersinyal	61 unit	18	19	2	8	6	6	6	

No	Program/Indikator	Target Renstra	Realisasi Capaian					Target Renja	Realisasi	Ket
			2013	2014	2015	2016	2017	Tahun 2017	Tahun 2017	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
IV	<b>Program Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor</b>									
	Persentase pelanggaran lalu lintas dengan jumlah kendaraan angkutan umum yang diperiksa	25,00% s/d 20,00%	28 %	27 %	25 %	23 %	20 %	20 %	20 %	

Dari tabel 2.7 Capaian Renstra Dinas perhubungan Kabupaten Pati tahun 2012 – 2017 dapat kami interpretasikan sebagai berikut;

1. Program peningkatan pelayanan angkutan

Capaian indikator pada program peningkatan pelayanan angkutan dapat diukur dengan empat indikator yaitu Jumlah Kedatangan Bus Penumpang Terminal Tipe C, Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji yang melakukan Uji Kir, Rasio Ijin Trayek dan Rasio perbandingan volume lalu lintas dengan kapasitas jalan.

Jumlah kedatangan bus kendaran angkutan umum dari tahun 2012 s/d 2017 semakin meningkat dengan capaian diatas 100 % oleh sebab tingginya pengguna jasa angkutan umum antar kota dalam propinsi maupun antar kota antar propinsi. Sedangkan pertumbuhan permintaan pengguna jasa angkutan perdesaan/lokal cenderung stabil bahkan mengalami penurunan.

Pada indikator Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji yang melakukan Uji Kir dapat kami simpulkan bahwa sejak tahun 2012 s/d 2017 semakin meningkat sejalan dengan pertumbuhan kendaraan. Hal ini berdeda dengan indikator rasio ijin trayek yang relatif stabil oleh sebab penerbitan ijin trayek dinas perhubungan kabupaten Pati hanya berwenang menerbitkan ijin untuk trayek angkutan perdesaan, sedangkan kondisi angkutan perdesaan saat ini cenderung menurun karena masyarakat pengguna jasa angkutan umum sudah banyak yang berpindah ke sarana angkut kendaraan pribadi maupun sepeda motor.

Selain tiga indikator diatas tidak kalah pentingnya indikator pada capaian program pelayanan angkutan yang menggambarkan situasi pelayanan lalu lintas di jalan raya. Kondisi lalu lintas dapat diukur dengan membandingkan antara volume lalu lintas dengan kapasitas kendaraan. Dari tabel diatas menunjukkan bahwa ruas jalan kabupaten pati secara keseluruhan masih lancar, dengan kecepatan terkontrol (tahun 2017 v/c ratio : 0,31). Hanya saja pada jam sibuk pada ruas jalan tertentu relatif padat namun juga masih terkontrol dengan kecepatan rendah, contoh; jalan panglima sudirman, jalan kolonel sunandar, jalan Dr. Sutomo dan ruas jalan pati- tayu segmen pati-wedarijaksa.

2. Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan  
Capaian indikator pada program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan diukur dengan dengan 2 indikator yaitu Jumlah terminal tipe C yang layak dan jumlah shelter / halte bus yang tersedia.

Capaian program sampai tahun 2017 sudah tercapai 100 % sebab ke tiga terminal tipe C yang ada di Kabupaten sudah memenuhi persyaratan layak dari sisi kapasitas maupun dari sisi fungsi. Fungsi terminal tipe C melayani trayek angkutan perdesaan juga bisa perlintasan transit trayek AKDP. Fasilitas utama seperti gedung utama/menara terminal, halaman transit dan parkir Bus dengan luasan lahan yang cukup dan fasilitas pendukung terminal seperti ruang tunggu, tempat jualan tiket, toliet, mushola, dan kios terminal kondisinya juga sudah memadai. Capaian 100% pada tahun 2017 sebenarnya tertolong oleh kebijakan Bupati sejalan dengan penurunan status fungsi terminal dari tipe B menjadi terminal tipe C. Ini terjadi pada terminal kembangjoyo pati sejalan dengan di terbitkannya Permenhub yang menyatakan bahwa pengelolaan terminal tipe B di kelola oleh Pemerintah Propinsi sehingga oleh Bupati Pati Terminal kembang joyo yang semula kategori terminal tipe B statusnya diturunkan menjadi terminal tipe C melalui Surat Keputusan Bupati Pati dengan tujuan supaya terminal tersebut tetap dikelola oleh Pemerintah Kabupaten.

Sedangkan ketersediaan jumlah halte yang terbangun pada rute trayek diwilayah kabupaten Pati sudah mencukupi sejalan dengan kondisi pelayanan angkutan umum. Capaian target jumlah halte yang terbangun dari tahun 2012 s/d tahun 2017 mencapai 100 %. Semula target sampai dengan 5 tahun sejak tahun 2012 adalah 5 unit halte akan tetapi target ini sudah tercapai pada tahun 2016 meskipun secara rutin tiap tahun anggaran belum tentu dapat dana untuk pembangunan halte tersebut.

3. Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas  
Capaian Indikator program tersebut dapat dilihat dari banyaknya prasarana fasilitas keselamatan lalu lintas yang terpasang di jalan

raya seluruh wilayah kabupaten Pati terutama pada ruas jalan rawan kecelakaan lalu lintas.

Ada dua indikator yaitu jumlah rambu lalu lintas tidak bersinyal dan bersinyal yang terpasang. Dari tabel diatas capaian renstra diatas 100 % karena didukung anggaran dan skala prioritas pembangunan sesuai kebutuhan melalui proses perencanaan pembangunan aspiratif (musrenbang). Permintaan masyarakat akan pentingnya pemasangan rambu lalu lintas guna terciptanya keselamatan berlalu lintas dijalan raya.

4. Program Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor  
Indikator capaian program diatas dapat diukur dengan persentase pelanggaran lalu lintas dengan jumlah kendaraan angkutan umum yang diperiksa. Dari data tabel capaian program ini bersifat fluktuat, awal penyusunan renstra persentase pelanggar lalu lintas rendah kemudian petengahan renstra naik dan akhir renstra jumlah pelanggaran lalu lintas menurun. Menurunnya jumlah pelanggaran lalu lintas disebabkan dukungan kegiatan sosialisai ketertiban lalu lintas dijalan raya dan kegiatan operasi laik jalan yang secara rutin dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu minggu secara bersama dengan instansi terkait yaitu Kepolisian dan Jasa Raharja.

Dari empat program diatas capaian indikator program rata – rata diatas 100 %, artinya pelayanan kinerja Dinas perhubungan selama lima tahun sangat memuaskan. Keberhasilan ini ini juga didukung dengan kebijakan kepala dinas melalalui penyusunan penetapan pagu anggaran dengan skala prioritas pembangunan bidang perhubungan. Adapun besaran nomial kebutuhan anggaran turut mensukseskan capaian program pada renstra dishub tahun 2012 s/d 2017 dapat dilihat dari tabel pertumbuhan pagu anggaran di bawah ini:

Tabel 2.8 : Tabel Pertumbuhan Anggaran Dishubkominfo

No.	Tahun	Pagu Anggaran (Rp)	Pertumbuhan (%)	Realisasi APBD	
				(Rp)	(%)
1	2	3	4	5	6
1	2012	7,448,705,000		6,849,072,201	91.95%
2	2013	11,958,071,000	60.54%	11,502,740,747	96.19%
3	2014	9,942,054,000	-16.86%	9,318,997,949	93.73%
4	2015	10,460,922,000	5.22%	10,082,993,727	96.39%
5	2016	11,566,516,000	10.57%	11,278,758,257	97.51%

Data pagu anggaran pada tabel diatas meliputi belanja tidak langsung /belanja gaji pegawai dishubkominfo dan belanja langsung atau belanja kegiatan Dinas tahunan. Mengalami pertumbuhan yang sangat drastis pada tahun anggaran 2013 yaitu mencapai 60,54 % dan mengalami penurunan drastis pula pada tahun 2014 yaitu -16, 86%, namun secara keseluruhan periode 2012 s/d 2016 pertumbuhan rata pagu anggaran Dishubkominfo mencapai 11,06 %.

Untuk lebih detailnya pagu anggaran dan realisasi serta pertumbuhan anggaran dapat dilihat dari tabel dibawah ini

Tabel 2.9 : Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dishubkominfo Kabupaten Pati

Kelompok Belanja	Anggaran (Rp)					Realisasi (Rp)					Rasio antara realisasi dan anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Belanja Tidak Langsung	4,226,099,000	4,218,075,000	4,185,469,000	4,449,538,000	5,620,377,000	3,737,683,476	4,015,581,228	3,819,379,802	4,346,181,116	5,310,188,000	88.44%	95.20%	91.25%	97.68%	94.48%	6.60%	8.41%
Belanja Langsung	3,222,606,000	7,739,996,000	5,756,585,000	6,011,384,000	5,946,139,000	3,111,388,725	7,487,159,519	5,499,618,147	5,736,812,611	5,287,195,711	96.55%	96.73%	95.54%	95.43%	88.92%	16.90%	13.99%
Jumlah Belanja	7,448,705,000	11,958,071,000	9,942,054,000	10,460,922,000	11,566,516,000	6,849,072,201	11,502,740,747	9,318,997,949	10,082,993,727	11,278,758,257	91.95%	96.19%	93.73%	96.39%	97.51%	11.06%	10.95%

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.**

### **2.4.1 Transportasi**

Keberhasilan pembangunan transportasi adalah mewujudkan efisiensi pemerataan mobilitas dan distribusi lokal maupun regional guna mendukung pembangunan wilayah Kabupaten Pati. Merupakan tantangan sekaligus peluang yang memerlukan upaya investasi jangka panjang dan berkesinambungan, untuk itu implementasi pembangunan mengacu pada Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) yang terpadu sinergis sejajar dengan konsep pengembangan wilayah maupun sektor- sektor lainnya yang terkait. Selain itu juga didukung kelembagaan, peraturan perundang-undangan serta pemahaman yang disepakati bersama. Sosialisasi dan pemahaman RUJTJ yang terpadu dengan sistem pengembangan tata guna lahan dan prioritas pembangunan wilayah Kabupaten masih harus dipertajam dan diletakkan dalam satu kesatuan tatanan kelembagaan baik melalui tahap perencanaan, pelaksanaan dan pendanaan pembangunan serta penyelenggaraannya.

Tantangan dalam pelayanan transportasi pada umumnya masih dihadapkan pada peningkatan pendapatan dari target retribusi sehingga aspek-aspek keselamatan kurang diperhatikan. Peningkatan kelancaran mobilitas darat terutama pada koridor utama menimbulkan kepadatan arus lalu lintas pada jam sibuk umumnya ruas jalan disekitar pasar, pusat perbelanjaan sering terjadi kemacetan pada jam – jam tertentu. Kurangnya tenaga trampil dan ahli di bidang perhubungan juga berpengaruh terhadap kinerja layanan perhubungan baik dari sisi administrasi maupun teknis.

Aksesibilitas pelayanan jasa transportasi diwilayah terpencil atau wilayah perbatasan belum seluruhnya dapat dijangkau. Rendahnya daya beli masyarakat dan biaya operasi serta biaya investasi sarana dan prasarana mengakibatkan rencana pengembangan pelayanan angkutan belum dapat terwujud. Untuk itu maka dukungan investasi dari Pemerintah sangat diperlukan sebagai upaya terselenggaranya pelayanan transportasi yang lancar dan terjangkau oleh seluruh masyarakat.

Untuk pengembangan penyelenggaraan layanan jasa angkutan jalan kepada pengguna jasa dengan mengkomodir perkembangan teknologi informatika dan teknologi transportasi maka di terbitkanlah Peraturan

Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Menggunakan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek. Dengan berjalannya peraturan ini memberi peluang Dinas Perhubungan Kabupaten untuk mengembangkan layanan jasa angkutan sewa khusus beroperasi diwilayah Kabupaten Pati dengan berbasis aplikasi teknologi informasi/Online. Peraturan ini juga mengatur kesetaraan antara angkutan online dengan angkutan reguler sehingga dapat menekan tingkat kesenjangan operasional pelayanan. Baik online maupun reguler dengan tujuan yang sama yaitu melayani masyarakat pengguna jasa angkutan umum dengan mudah, cepat dan murah.

#### 2.4.2 SDM Perhubungan

Kinerja Sumber Daya Manusia Aparatur Perhubungan Kabupaten Pati yang tidak optimal dapat mempengaruhi produktifitas dan keberhasilan dalam pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan. Pada sisi lain Perhubungan dihadapkan pula pada berbagai tantangan perubahan antara lain : Nuansa Otonomi Daerah yang dapat mempengaruhi pola kerja, hal ini diindikasikan terbatasnya SDM Perhubungan yang memiliki ketrampilan teknis yang memadai. Sebagian besar SDM Perhubungan Kabupaten Pati khususnya di tingkat operator berpendidikan menengah kebawah dengan kompetensi yang rendah. Sementara tuntutan akan kebutuhan jasa transportasi semakin meningkat. Menghadapi tantangan ini Dinas Perhubungan Kabupaten Pati dihadapkan dengan kompetensi agar mampu meningkatkan kualitas produk pelayanan Perhubungan yang pada akhirnya mempunyai implikasi terhadap kesiapan kualitas SDM.