

RENCANA KINERJA TAHUNAN

(R K T)

TAHUN ANGGARAN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2017

Komplek Perkantoran Pemkab Banyuasin No 20 Sekojo Pangkalan Balai Telp 0711-7690021

Website : www.dishub.banyuasinkab.go.id email : webmail.banyuasinkab.go.id

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Organisasi.....	1
C. Maksud dan Tujuan RKT.....	10
BAB II. PERENCANAAN STRATEGIS	
A. Visi	12
B. Misi.....	12
C. Tujuan dan Sasaran.....	12
BAB III. RENCANA KINERJA TAHUNAN.....	14
BAB IV. PENUTUP.....	18
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Allah, SWT karena Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 dapat diselesaikan. Dalam Mengemban Tugas Pokok dan Fungsinya, tentunya tidak terlepas dari perencanaan yang harus dipersiapkan jauh dari sebelumnya, dari perencanaan Jangka Pendek, Jangka Menengah, maupun Jangka Panjang, tentunya mempunyai tujuan dan harapan, sehingga ada kemajuan yang signifikan setelah ada persiapan yang matang. Maka diperlukannya penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin.

Rencana Kinerja Tahunan 2018 merupakan suatu perencanaan tahunan yang memuat program dan kegiatan yang akan dilaksanakan langsung oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin yang mengacu kepada sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Semoga Rencana Kinerja Tahunan 2018 ini bermanfaat dan dapat dijadikan acuan bagi dinas dalam menyusun rencana anggaran OPD sehingga konsistensi dan keterpaduan dalam perencanaan, pelaksanaan, penganggaran dan pengawasan dapat terjaga.

Pangkalan Balai, 2017
**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANYUASIN**



H. SUPRIADI, SE, M,STr
Pembina Utama Muda
NIP. 19620509 198202 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 pengertian perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Sedangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 disebutkan bahwa Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan didalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Sesuai dengan ketentuan diatas maka sudah menjadi kewajiban bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin untuk menyusun Rencana Kinerja Tahunan Organisasi Perangkat Daerah (RKT OPD) tahun 2018 sebagai pedoman rencana kinerja yang memuat tentang susunan yang ingin dicapai dalam tahun 2018, arah kebijakan, program/kegiatan dan capaian program.

Rencana Kinerja Tahunan merupakan suatu perencanaan tahunan yang memuat program dan kegiatan yang dilaksanakan langsung oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin dalam satu tahun dan merupakan penjabaran lebih kongkrit dan operasional dari RPJMD dan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin untuk tahun yang bersangkutan.

B. Organisasi

Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah dibidang Perhubungan sesuai dengan urusan Pemerintahan Kabupaten serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas urusan Pemerintahan Kabupaten dibidang Perhubungan

berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan, Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yaitu urusan umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
2. Menyusun rumusan program dan penjabaran kebijakan teknis pelaksanaan operasional dibidang Perhubungan;
3. Merencanakan, menyiapkan, mengelola dan menelaah kebijakan teknis dan program dibidang Perhubungan;
4. Melaksanakan pengawasan teknis atas pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan Pemerintah;
5. Pembinaan, pengaturan dan pemantauan terhadap kepemilikan dan penggunaan sarana dan prasarana Perhubungan;
6. Pembinaan, pengaturan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional dibidang Perhubungan;
7. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Sedangkan untuk Bidang Tugas Unsur-unsur Dinas meliputi:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan segala urusan dan kegiatan dibidang Perhubungan serta pengelolaan kesekretariatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, penyeberangan sungai dan laut yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, penyeberangan sungai dan laut yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan;

3. Pengkoordinasian, pengendali dan pengawas serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
4. Penetapan tujuan jangka panjang, jangka menengah dan tujuan jangka pendek yang selaras dengan visi dan misi Kabupaten Banyuasin;
5. Perumusan program kerja untuk mencapai tujuan jangka panjang, tujuan jangka menengah dan tujuan jangka pendek;
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
7. Pelaksanaan administrasi dinas perhubungan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

- (1) Penyusunan program kerja sekretariat dinas perhubungan;
- (2) Pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- (3) Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, hukum, kehumasan dan penyusunan produk hukum daerah;
- (4) Pengkoordinir kegiatan penyusunan anggaran dinas perhubungan;
- (5) Penyiapan data, informasi hubungan masyarakat serta pelaksanaan inventarisasi rumah tangga kantor dan pembinaan urusan umum;
- (6) Pelaksanaan kebijakan program perhubungan;
- (7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan melaporkan program perhubungan;
- (8) Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- (9) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- (10) Penyelenggaraan kepastakaan internal;
- (11) Penyelenggaraan pengendalian internal;
- (12) Pelaksanaan hubungan kerja dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugasnya;
- (13) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- e. Melaksanakan/mengelola dan pemeliharaan urusan umum dan rumah tangga yang meliputi perlengkapan urusan dalam kehumasan dan protokol, surat menyurat telex, faxsimilie, telegram radio telekomunikasi dan telpon serta arsip intern;
- f. Melaksanakan dan mengelola administrasi barang;
- g. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan proses pengangkatan, penugasan, mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- h. Mengajukan daftar urut kepangkatan (DUK) dan daftar nominatif pegawai;
- i. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Asset

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
- b. Menyiapkan bahan rencana kerja dan anggaran (RKA) / Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran rutin;
- c. Memantau pelaksanaan anggaran rutin;
- d. Melaksanakan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
- e. Menyusun/mencatat realisasi anggaran rutin, rencana, pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
- f. Menghimpun daftar transaksi, dokumentasi, surat perintah membayar (SPM) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, buku pembantu dan melaksanakan pemeriksaan atas kelengkapannya;
- g. Memverifikasi surat pertanggungjawabkan (SPJ) yang akan disampaikan ke atasan;
- h. Melaksanakan administrasi inventarisasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang;
- i. Melaksanakan pengusulan penghapusan barang;
- j. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Perencanaan dan Pelaporan

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
- d. Mendata urusan perhubungan;
- e. Menyiapkan kebijakan program urusan perhubungan;
- f. Memonitor dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi-seksi unit dinas perhubungan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- h. Menyiapkan bahan penyusunan indikator Kinerja utama (IKU);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (RENJA/Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN));
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (RENJA/Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN));
- k. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
- l. Menyiapkan dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- m. Menyiapkan dan membuat laporan dinas dari kegiatan yang telah dilaksanakan pada dinas perhubungan;
- n. Menginventarisasi hasil pengawasan dan melaksanakan tindak lanjut hasil pengawasan;
- o. Menyiapkan, menghimpun, menyimpan dan mendokumentasikan laporan hasil pemeriksaan laporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan ke SIM HP;
- p. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan tugas persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan laporan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, pengendalian, operasional dan keselamatan lalu lintas;
2. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
3. Penyusunan, pembinaan, pengawasam, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan jalan, operasional dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
4. Pelaksanaan pemeliharaan terhadap prasarana lalu lintas angkutan jalan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- e. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas jalan;
- g. Melakukan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas jalan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas jalan;
- i. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan rekayasa lalu lintas jalan;
- j. Melaksanakan perencanaan, pengawasan teknis dan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali lalu lintas dan sarana prasarana lainnya;
- k. Melaksanakan pengaturan sirkulasi arus lalu lintas di jalan;

- l. Melakukan inspeksi keselamatan Lalu lintas jalan, laik fungsi jalan keselamatan sarana;
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- n. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang;
- d. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran seksi angkutan jalan;
- e. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran angkutan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan angkutan jalan;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan angkutan barang;
- h. Melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
- i. Melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan;
- j. Melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan daerah kabupaten;
- k. Melaksanakan penertiban izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan;
- l. Menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah;
- m. Menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah;

- n. Menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
- o. Menertibkan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
- p. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengendalian, Keselamatan dan Operasional Lalu lintas Angkutan jalan mempunyai tugas :

- k. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- l. Melaksanakan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- m. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian, keselamatan dan operasional lalu lintas angkutan jalan;
- n. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian, keselamatan dan operasional lalu lintas angkutan jalan;
- o. Melaksanakan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi;
- p. Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi;
- q. Melaksanakan fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- r. Melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
- s. Melakukan pengawasan dan pengendalian transportasi logistik, angkutan barang non penumpang;
- t. Melaksanakan pertolongan kecelakaan dengan menggunakan mobil unit penolong (DEREK);
- u. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pengendalian, keselamatan dan operasional lalu lintas angkutan jalan;
- v. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pengendalian, keselamatan dan operasional lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- w. Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan pengendalian keselamatan dan operasional lalu lintas angkutan jalan;
- x. Memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, angkutan umum fasilitasi kelayakan kendaraan, penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- y. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai , Penyeberangan (ASP) dan Laut

Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Penyeberangan (ASP) dan Laut mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengawasan/ monitoring dan pengelolaan fasilitas dermaga, pelabuhan dan penyeberangan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Penyeberangan dan Laut menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional dan keselamatan lalu lintas, pengendalian, operasional dan keselamatan lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- b. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- c. Penyusunan rencana pembinaan, pengawasan pengendalian dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan operasional dan keselamatan lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- d. Pelaksanaan pengawasan/monitoring dan pengelolaan fasilitas dermaga, pelabuhan dan penyeberangan bidang lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- e. Pelaksanaan pengawasan, pengawalan dan pengendalian lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Penyeberangan (ASP) dan Laut mempunyai tugas :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan lintas penyeberangan;
- e. Melaksanakan kebijakan bahan perumusan kebijakan di bidang penetapan lintas penyeberangan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan lintas penyeberangan;
- g. Melaksanakan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan alur pelayaran dalam kabupaten;
- h. Melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah;
- i. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. Melaksanakan pengawasan/monitoring dan pengelolaan fasilitas dermaga, pelabuhan dan penyeberangan bidang lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- l. Menyusun pedoman dan standar teknis penyelenggaraan rekayasa lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- m. Melaksanakan perencanaan dan pengawasan teknis, pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas, petunjuk, alat pengendali serta prasarana lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;

- n. Melaksanakan pengaturan sirkulasi arus lalu lintas sungai penyeberangan sungai dan laut;
- o. Melaksanakan penertiban izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- p. Melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap prasarana perhubungan angkutan jalan;
- q. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas rekayasa lalu lintas penyeberangan sungai dan laut;
- r. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Angkutan Penyeberangan Sungai dan Laut mempunyai tugas :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- d. Menyusun strategis dan rencana kerja dan anggaran angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- e. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- f. Menyusun bahan kebijakan pedoman dan standar teknis penyelenggaraan angkutan sungai penyeberangan sungai dan laut;
- g. Menyiapkan usulan tarif angkutan perairan;
- h. Melaksanakan penertiban izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan;
- i. Melaksanakan penertiban izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten;
- j. Melaksanakan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten;

- k. Menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan;
- l. Melaksanakan penertiban izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan atau badan usaha;
- m. Melaksanakan penertiban izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- n. Melakukan pengawasan dan pengendalian transportasi logistik perairan angkutan perairan;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- p. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Pengendalian, Keselamatan dan Operasional ASP dan Laut mempunyai tugas :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian keselamatan dan operasional lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- d. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran pengendalian keselamatan dan operasional lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- e. Melaksanakan penertiban dan pemeriksaan kelengkapan dokumen kapal - kapal dibawah pedalaman 7 GT dan persyaratan laik layar;
- f. Melaksanakan penertiban izin usaha badan usaha di pelabuhan pengumpan lokal;
- g. Melaksanakan penertiban izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan;
- h. Melaksanakan penertiban izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;

- i. Melaksanakan penertiban izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- j. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran pengendalian, keselamatan dan operasional lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. Menyusun pedoman dan standar teknis penyelenggaraan pengendalian, keselamatan dan operasional lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- l. menyiapkan fasilitas keselamatan dan pengawalan personal dan objek vital lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- m. memfasilitasi sosialisasi, promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut, keselamatan perusahaan angkutan perairan serta inspeksi penegakan hukum oleh PPNS di lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;
- n. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Bidang Prasarana Perhubungan

Bidang Prasarana Perhubungan tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, perencanaan prasarana fisik, perusahaan serta evaluasi dan pelaporan.

Bidang prasarana perhubungan memiliki fungsi :

1. Penyusunan rencana pembangunan, pengawasan, dan pengadaan prasarana perhubungan;
2. Pengkajian pengembangan prasarana perhubungan di kawasan pembangunan baru;
3. Penganalisa rencana pembangunan prasarana perhubungan darat dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
4. Penganalisa rencana pembangunan prasarana perhubungan darat bidang lalu lintas dan angkutan sungai penyeberangan laut;
5. Pelaksanaan pengawasan terhadap fasilitas dan prasarana perhubungan;
6. Pengkajian penerapan prasarana perhubungan guna menunjang operasional dan keselamatan bidang perhubungan;

7. Pelaksanaan pembangunan prasarana perhubungan dalam menunjang operasional dan keselamatan transportasi dan angkutan umum;
8. Pelaksanaan koordinasi vertikal dan horizontal terhadap kajian pembangunan prasarana perhubungan darat;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(1) Seksi perencanaan prasarana perhubungan mempunyai tugas :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Menyiapkan data, penyusunan rencana tentang kebutuhan prasarana di bidang perhubungan;
- d. Menyiapkan perumusan kebijakan dan penerapan prasarana perhubungan;
- e. Menyiapkan usulan penambahan, pengadaan dan pengembangan prasarana perhubungan;
- f. Melakukan analisa, kajian, dan kelayakan bidang perhubungan terkait masalah transportasi dan angkutan umum;
- g. Menyiapkan bahan guna kajian terhadap rencana pengembangan prasarana perhubungan;
- h. Melakukan kajian terhadap penambahan, pengembangan, rehabilitasi dermaga, pelabuhan atau pos penjagaan perhubungan;
- i. Melakukan kajian terhadap penambahan, pengembangan, rehabilitasi prasarana lalu lintas marka jalan penerangan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas lainnya;
- j. Melakukan akselerasi pembangunan prasarana perhubungan terhadap kajian - kajian berwawasan lingkungan hidup;
- k. Melaksanakan kontrol pengawasan dan kerjasama dengan pihak terkait terhadap rencana pengembangan wilayah terkait rencana pengembangan wilayah terkait urusan perhubungan darat;
- l. Melakukan distribusi sarana dan prasarana perhubungan;
- m. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi prasarana angkutan jalan mempunyai tugas :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Melaksanakan rencana dan program pengembangan prasarana angkutan jalan;
- d. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang prasarana lalu lintas angkutan jalan;
- e. Melaksanakan pembangunan prasarana angkutan jalan, termasuk rambu, marka dan rambu pendahulu petunjuk jalan (RPPJ), lalu lintas angkutan jalan (LLAJ),
- f. mengawasi operasional terminal, rambu-rambu lalu lintas fasilitas parkir, marka jalan, median jalan trotoar rambu pengahulu petunjuk jalan (RPPJ), delinator, cermin lalu lintas, guard rail dan alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL);
- g. Melaksanakan pengawasan / monitoring pengelolaan fasilitas lalu lintas, transportasi dan lalu lintas angkutan jalan;
- h. Memberikan rekomendasi terhadap pengelolaan dan pengembangan fasilitas lalu lintas, transportasi dan angkutan jalan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan prasarana angkutan jalan;
- j. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi prasarana angkutan sungai penyeberangan sungai dan laut mempunyai tugas :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Melaksanakan rencana dan program pengembangan dan pembangunan prasarana perhubungan;
- d. Melaksanakan perencanaan dan pengawasan teknis, pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas, petunjuk, alat pengendali serta prasarana lalu lintas angkutan penyeberangan sungai dan laut;

- e. Mengawasi operasional rambu-rambu air, fasilitas parkir kapal atau sandar dermaga dan penyeberangan dan pelabuhan;
- f. Melakukan monitoring terhadap prasarana angkutan sungai penyeberangan dan laut;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan prasarana angkutan sungai penyeberangan dan laut;
- h. Menyiapkan bahan penetapan lokasi pembangunan, pemeliharaan, pengawasan fasilitas keselamatan lalu lintas (rambu-rambu angkutan sungai penyeberangan/laut);
- i. Melaksanakan penertiban izin pelabuhan pengumpan lokal;
- j. Melaksanakan penertiban izin pelabuhan sungai;
- k. Melaksanakan penertiban izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan, pelabuhan pengumpul lokal;
- l. Melaksanakan penertiban izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- m. Melaksanakan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
- n. Melaksanakan pembangunan pelabuhan sungai;
- o. Melaksanakan kebijakan teknis bidang prasarana angkutan sungai penyeberangan laut;
- p. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

f. Bidang Pengembangan dan Teknologi Perhubungan

Bidang pengembangan dan teknologi perhubungan melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, perencanaan serta evaluasi dan pelaporan. Bidang pengembangan memiliki fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan sistem informasi perhubungan;
2. Pelaksanaan kebijakan pengembangan sistem transportasi dan teknologi perhubungan;
3. Penganalisa rencana pengembangan pengembangan sistem transportasi dan sistem informasi perhubungan;

4. Pengumpulan data dokumentasi terkait bidang perhubungan sebagai bentuk bank data perhubungan di kabupaten;
5. Pelaksanan kebijakan penerapan sistem informasi, digitalisasi komputer untuk urusan administrasi perhubungan;
6. Penyiapan bahan kajian perumusan dan analisa dampak lalu lintas;
7. Penyusunan bahan kebijakan terkait penerapan dan pelaksanaan sistem informasi dan teknologi perhubungan;
8. Pelaksanaan koordinasi vertikal horizontal terkait pengembangan sistem transportasi dan sistem informasi perhubungan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1) Seksi data, dokumentasi dan sistem informasi melaksanakan tugas :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Menyusun rencana dan program terkait masalah inventarisasi data, dokumentasi dan sistem informasi perhubungan;
- d. Menyusun bahan kebijakan terkait penerapan dan melaksanakan operasional sistem informasi perhubungan;
- e. Melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan teknologi informasi terkait urusan transportasi atau perhubungan darat;
- f. Mengelola dan mengkaji penggunaan dan penerapan teknologi informasi, digitalisasi dan komputer pada urusan perhubungan darat;
- g. Melaksanakan perhitungan lalu lintas harian rata-rata (LHR);
- h. Melaksanakan pendataan jumlah kecelakaan lalu lintas angkutan jalan;
- i. Melaksanakan pembentukan bank data, perpustakaan kecil dan dokumentasi arsip urusan perhubungan;
- j. Menginventarisir data, dokumentasi dan sistem informasi perhubungan;
- k. Melakukan koordinasi terkait masalah data dokumentasi dan sistem informasi dengan pihak yang berkepentingan lainnya;
- l. Melaksanakan pengkajian penerapan sistem informasi perhubungan;
- m. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;

- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Seksi pengembangan teknologi dan sistem transportasi :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Menyusun rencana dan program terkait masalah pengembangan teknologi dan sistem transportasi dan angkutan umum;
- d. Melaksanakan kebijakan dan program bidang pengembangan teknologi dan sistem transportasi;
- e. Menyusun bahan kebijakan terkait penerapan dan pelaksanaan sistem transportasi dan angkutan umum;
- f. Mengkaji pengembangan teknologi sistem transportasi dan pemanduan moda transportasi nasional untuk jalur logistik dan penumpang di wilayah kabupaten;
- g. Melaksanakan dan menyusun bahan kajian pengembangan sistem transportasi daerah terkait penambahan akses transportasi barang dan penumpang;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan teknologi perhubungan dan sistem transportasi;
- i. Menyiapkan bahan terkait tatanan transportasi lokal, wahana tata nagraha dan koordinasi bidang transportasi angkutan umum;
- j. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Seksi Analisa dampak lalu lintas :

- a. Melakukan persiapan perencanaan dan perumusan program kerja;
- b. Melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. Menyusun rencana dan program terkait masalah pengembangan sistem transportasi dan angkutan umum;
- d. Menyusun bahan kebijakan terkait penerapan dan pelaksanaan sistem transportasi dan angkutan umum;
- e. Melaksanakan kebijakan dan program analisa dampak lalu lintas;
- f. Mengkaji dampak pemanduan multimoda transportasi;

- g. Memberikan rekomendasi dan kajian lalu lintas jalan dan sungai penyeberangan dan laut terhadap pembangunan suatu kawasan;
- h. Memprediksi dampak lalu lintas yang ditimbulkan suatu pembangunan kawasan;
- i. Menentukan bentuk peningkatan/perbaikan yang diperlukan untuk mengakomodasikan perubahan yang terjadi akibat pengembangan baru;
- j. Menyelaraskan keputusan-keputusan mengenai tata guna lahan dengan kondisi lalu lintas, jumlah dan lokasi akses, serta alternatif peningkatan/ perbaikan;
- k. Mengidentifikasi masalah-masalah yang dapat mempengaruhi keselamatan lalu lintas jalan, sungai, penyeberangan dan laut;
- l. Menangani permasalahan lalu lintas darat maupun sungai, penyeberangan dan laut;
- m. Menganalisa dampak lalu lintas angkutan jalan dan angkutan sungai penyeberangan dan laut;
- n. Membina lomba tertib lalu lintas, pelajar pelopor dan sebagainya;
- o. Melaksanakan pemilihan awak kendaraan umum teladan (AKUT);
- p. Menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

g. (UPT) Pelayanan Angkutan Darat

UPT Pelayanan Angkutan Darat mempunyai fungsi :

- (1) Pengelolaan Administrasi Umum Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Angkutan Darat;
- (2) Mengurus surat-surat keluar dan masuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Angkutan Darat;
- (3) Mengurus arsip-arsip surat Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Angkutan Darat;
- (4) Mendata inventaris barang pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Angkutan Darat;
- (5) Menyusun Pelaporan Data dari Satuan Kerja;
- (6) Menghimpun Pendapat Asli Daerah dan Satuan Kerja.

h. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Angkutan Sungai, Laut dan Penyeberangan

UPT Pelayanan Angkutan Sungai, Laut dan Penyeberangan mempunyai fungsi :

- (1) Pengelolaan Administrasi Umum Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Angkutan Sungai, Laut dan Penyeberangan;
- (2) Mengurus surat-surat keluar dan masuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Angkutan Sungai, Laut dan Penyeberangan;
- (3) Mengurus arsip-arsip surat Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Angkutan Sungai, Laut dan Penyeberangan;
- (4) Mendata inventaris barang pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pelayanan Angkutan Sungai, Laut dan Penyeberangan;
- (5) Menyusun Pelaporan Data dari Satuan Kerja;
- (6) Menghimpun Pendapatan Asli Daerah dan Satuan Kerja.

i. Maksud dan Tujuan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

j. Maksud

Maksud disusunnya Rencana Kinerja Tahunan adalah menjaga konsistensi dan keterpaduan dalam perencanaan, pelaksanaan, penganggaran maupun pengawasan serta memberikan pedoman gambaran dan arah pembangunan bidang Perhubungan jangka pendek pada tahun 2018.

k. Tujuan

Rencana Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin tahun 2018 disusun adalah untuk :

- a. Memberikan informasi rencana program kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin Tahun Anggaran 2018;
- b. Adanya dokumen guna penyusunan rencana kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin Tahun Anggaran 2018;
- c. Sebagai acuan bagi Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin dalam menyusun anggaran OPD;
- d. Serta menjadi arah dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2018 khususnya di bidang Perhubungan.

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS

A. Visi

Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin adalah **”Tersedianya sarana dan prasarana sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan jasa perhubungan dalam menunjang pembangunan yang berkelanjutan”**.

B. Misi

1. Meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana dalam memenuhi kebutuhan masyarakat penyedia dan pengguna jasa perhubungan;
2. Mewujudkan sistem transportasi terpadu yang dapat memberikan kepuasan bagi pengguna dan penyedia jasa.

C. Tujuan dan Sasaran

c.1. Tujuan

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin, maka rumusan tujuan yang ingin dicapai adalah :

1. Terwujudnya peningkatan pembangunan infrastruktur transportasi;
2. Terwujudnya penyelenggaraan transportasi yang efektif dan efisien;
3. Menggerakkan dan memfasilitasi tumbuhnya kegiatan ekonomi produktif baru di tengah masyarakat dengan tetap mengedepankan prinsip pelestarian lingkungan dan pembangunan berkelanjutan;
4. Terwujudnya peningkatan layanan transportasi yang berdaya saing;
5. Terwujudnya peningkatan manajemen perhubungan yang profesional.

c.2. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Infrastruktur Transportasi Darat, Laut dan Penyeberangan;
2. Meningkatnya Pelayanan Jasa Transportasi Darat, Laut dan Penyeberangan;
3. Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Manusia Di Bidang Transportasi Darat, Laut, Penyeberangan;
4. Meningkatnya pelayanan publik dan administrasi perkantoran;
5. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur.

BAB III
RENCANA KINERJA TAHUNAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUASIN

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan produk dari perencanaan kinerja, sebagai penjabaran lebih lanjut daripada sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan dalam kurun waktu satu tahun. Sasaran tahunan untuk tahun tertentu dalam Renja merupakan bagian dari sasaran lima tahun dalam Renstra. Hal ini merupakan perwujudan dari Renstra yang dilakukan secara bertahap dengan menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) setiap tahunnya.

Sedangkan indikator dan sasaran kinerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkatan tujuan proyek yang telah ditetapkan dan mencakup indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak. Indikator kinerja sasaran pencapaian kegiatan dibidang Perhubungan Kabupaten Banyuasin merupakan penjabaran target kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun pelaksanaan yang menunjukkan nilai kuantitatif yang melekat pada setiap indikator kinerja, baik pada tingkat sasaran strategis maupun tingkat kegiatan serta merupakan pembanding bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan akhir periode pelaksanaan. Adapun Indikator kinerja utama Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Persentase ketersediaan dermaga sungai di Kabupaten Banyuasin;
2. Persentase ketersediaan angkutan umum di Kabupaten Banyuasin;
3. Persentase ketersediaan rambu lalu lintas di wilayah Kabupaten Banyuasin;
4. Persentase kendaraan angkutan umum yang laik uji.

Rencana Kerja dan Program Tahun 2018 Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin dapat dilihat pada uraian dibawah ini :

• **BIDANG PERHUBUNGAN**

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah
4. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional
5. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor
8. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
10. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
11. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
13. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah

II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional
2. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor
3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya

IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

- V. Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan
 - 1. Penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Prosedur Bidang Perhubungan
 - 2. Sosialisasi Kebijakan di Bidang Perhubungan
 - 3. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- VI. Program Rehabilitas dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ
 - 1. Rehabilitas/ Pemeliharaan Terminal/ Pelabuhan
- VII. Program Peningkatan Pelayanan Angkutan
 - 1. Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan Umum di Jalan Raya
 - 2. Sosialisasi/Penyuluhan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 - 3. Pemilihan dan Pemberian Penghargaan Sopir/Juru Mudi/Awak Kendaraan Angkutan Umum Teladan
 - 4. Koordinasi Dalam Peningkatan Pelayanan Angkutan
 - 5. Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas Angkutan Pada Hari-Hari Besar
 - 6. Sosialisasi/Penyuluhan Ketertiban, Keamanan dan Keselamatan di Perairan
 - 7. Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 - 8. Event Internasional “ Musi Triboatton “
- VIII. Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan
 - 1. Pembangunan Dermaga
 - 2. Pembuatan Batas Tanah Pemerintah (Dishub)
- IX. Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas
 - 1. Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat
 - 2. Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Sungai
- X. Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor
 - 1. Pembagunan balai pengujian kendaraan bermotor
- XI. Program Penyusunan Dokumen Perencanaan
 - 1. Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi Kebutuhan Dokumen Perencanaan

BAB IV PENUTUP

Rencana Kinerja dalam Tahun Anggaran 2018 Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin merupakan pedoman pelaksanaan tugas dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis secara lebih terinci dan terpadu.

Rencana Kinerja Tahunan Anggaran 2018 Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin disusun dengan mempertimbangkan kemampuan daerah, sumber daya yang ada serta sistem prioritas, dimana rencana pencapaian target kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan perlu dipantau secara periodik. Hal ini perlu dilakukan karena jika ada perubahan dalam penetapan target atau rencana dapat diatasi secara dini dengan tidak merubah tujuan atau sasaran yang hendak dicapai.

Harapan Kami, dengan tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin dapat menjadi pemicu kinerja yang lebih baik khususnya di bidang Transportasi.

**RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANYUASIN
TAHUN ANGGARAN 2018**

OPD : Dinas Perhubungan

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Catatan Penting
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu	Sumber Dana	
1	2	3	4	5	6		8
2.09 2.09.01	URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR PERHUBUNGAN DINAS PERHUBUNGAN						
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				2.857.966.129,77		
5.1.1	Belanja Pegawai				2.857.966.129,77		
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan				2.817.966.129,77		
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representatif	Terbayarnya Gaji Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin	Kab. Banyuasin	14 Bulan	2.207.221.800	APBD	
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga			13 Bulan	78.389.896	APBD	
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan			13 Bulan	241.605.000	APBD	
5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum			13 Bulan	59.475.000	APBD	
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras			13 Bulan	130.045.344	APBD	

5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus		13 Bulan	14.478.660	APBD
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji		13 Bulan	41.028	APBD
5.1.1.01.09	Iuran Asuransi Kesehatan		13 Bulan	72.528.690	APBD
5.1.1.01.23	Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Iuran Jaminan Kematian		1 Tahun	14.180.711,77	APBD
5.1.1.02	Tambahan Penghasilan PNS			-	
5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja		-	-	-
5.1.1.02.06	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya		-	-	-
5.1.1.04	Biaya Pemungutan Pajak Daerah			40.000.000	
5.1.1.04.03	Biaya Pemungutan Retribusi Daerah	Kab. Banyuasin	1 Tahun	40.000.000	APBD

5.2	BELANJA LANGSUNG				12.821.738.234,20		
2.09.2.09.1.01	A Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				3.515.302.600		
2.09.2.09.1.01.01	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kelancaran pengiriman surat menyurat	Kab. Banyuasin	12 bulan	2.100.000	APBD	
2.09.2.09.1.01.02	2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya pelayanan jaringan, tersedianya air dan listrik	Kab. Banyuasin	7 Rekening	199.620.000	APBD	
2.09.2.09.1.01.05	3. Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah	Tersedianya asuransi kendaraan operasional	Kab. Banyuasin	6 unit	58.500.000	APBD	
2.09.2.09.1.01.06	4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya kendaraan operasional dengan baik	Kab. Banyuasin	24 Unit	1.068.142.500	APBD	
2.09.2.09.1.01.07	5. Penyediaan jasa administrasi keuangan	Meningkatnya Kinerja Pegawai Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	Kab. Banyuasin	12 Bulan	636.600.000	APBD	
2.09.2.09.1.01.08	6. Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya peralatan kebersihan dan bahan pembersih kantor	Kab. Banyuasin	4 termin	167.598.600	APBD	
2.09.2.09.1.01.10	7. Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya Alat Tulis Kantor	Kab. Banyuasin	4 Termin	82.356.500	APBD	
2.09.2.09.1.01.11	8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Kab. Banyuasin	12 Bulan	244.867.500	APBD	
2.09.2.09.1.01.12	9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan	Kab. Banyuasin	12 Bulan	58.477.500	APBD	

2.09.2.09.1.01.13	10.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya perlengkapan kantor	Kab Banyuasin	1 tahun	60.000.000	APBD	
2.09.2.09.1.01.15	11.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	Kab Banyuasin	3360 Eksemplar	8.640.000	APBD	
2.09.2.09.1.01.18	12.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi Keluar Daerah	Kab Banyuasin	319 Kali	451.800.000	APBD	
2.09.2.09.1.01.19	13.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah	Kab Banyuasin	360 Kali	476.600.000	APBD	
2.09.2.09.1.02	B	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				1.895.073.000		
2.09.2.09.1.02.05	1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Tersedianya kendaraan operasional kantor	Kab Banyuasin	10 Unit	1.482.000.000	DAK	
2.09.2.09.1.02..22	2.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya gedung kantor dengan baik	Kab Banyuasin	3 Jenis Pekerjaan	387.953.000	APBD KAB	
2.09.2.09.1.02.28	3.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya peralatan gedung kantor dengan baik	Kab Banyuasin	3 Jenis Pekerjaan	25.120.000	APBD KAB	
2.09.2.09.1.03	C	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				65.000.000		
2.09.2.09.1.03.02	1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	Kab Banyuasin	50 stell	65.000.000	APBD	
2.09.2.09.1.05	D	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				100.000.000		

*Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin 2018*

2.09.2.09.1.05.01	1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) yang lebih berkompeten dan handal	Kab Banyuasin	20 Pegawai	100.000.000	APBD	
2.09.2.09.1.15	E Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan					155.675.000		
2.09.2.09.1.15.02	1	Penyusunan Kebijakan, Norma standar dan Prosedur Bidang Perhubungan	Tersedianya dokumen data perhitungan lalu lintas	Kab Banyuasin	2 Dokumen	33.885.000	APBD	
2.09.2.09.1.15.04	2	Sosialisasi Kebijakan di Bidang Perhubungan	Peserta sosialisasi yang sadar akan peraturan	Kab Banyuasin	36 Orang	61.590.000	APBD	
2.09.2.09.1.15.08	3	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan dan tersedianya buku laporan kegiatan	Kab Banyuasin	4 Dokumen	60.200.000	APBD	
2.09.2.09.1.16	F Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan fasilitas LLAJ					150.000.000		
2.09.2.09.1.16.04	1	Rehabilitasi / Pemeliharaan Terminal / Pelabuhan	Terpeliharanya Terminal/ Pelabuhan	Kab Banyuasin	80%	150.000.000	APBD	
2.09.2.09.1.17	G Program Peningkatan Pelayanan Angkutan					1.009.300.000		
2.09.2.09.1.17.05	1	Pengendalian Disiplin Pengoperasian Angkutan Umum di Jalan Raya	Terpenuhinya standar keselamatan bagi angkutan umum yang melayani trayek di dalam kabupaten/Kota.	Kab Banyuasin	6 Kali	81.900.000	APBD	

2.09.2.09.1.17.14	2	Sosisalisasi/Penyuluhan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Terlaksananya ketertiban dan disiplin berlalu lintas di Jalan	Kab Banyuasin	6 Kali	96.800.000	APBD
2.09.2.09.1.17.15	3	Kegiatan Pemilihan dan Pemberian Penghargaan Sopir/Juru mudi/ Awak Kendaraan Angkutan Umum Teladan	Terpenuhinya standar keselamatan bagi angkutan umum yang melayani trayek di dalam kabupaten/Kota.	Kab Banyuasin	2 Orang	24.050.000	APBD
2.09.2.09.1.17.16	4	Koordinasi Dalam Peningkatan Pelayanan Angkutan	Tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang terminal pada Kabupaten/Kota yang telah memiliki terminal.	Kab Banyuasin	42 Orang	504.000.000	APBD
2.09.2.09.1.17.19	5	Sosisalisasi/Penyuluhan Ketertiban, Keamanan dan Keselamatan di Perairan	Terlaksananya ketertiban dan disiplin berlalu lintas di Perairan	Kab Banyuasin	3 Kegiatan	54.060.000	APBD
2.09.2.09.1.17.20	6	Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Terpilihnya DUTA Pelajar Pelopor Tahun 2014	Kab Banyuasin	2 Orang	28.740.000	APBD
2.09.2.09.1.17.22	7	Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas Angkutan Pada Hari-hari Besar	Terlaksananya pengaturan lalu lintas lebaran, natal, tahun baru	Kab Banyuasin	2 Kegiatan	200.900.000	APBD
2.09.2.09.1.17.23	8	Event Internasional "Musi Triboaatton"	Terlaksananya event Musi Triboaatton	Kab Banyuasin	50 Orang	18.850.000	APBD
2.09.2.09.1.18	G	Program Pembangunan Sarana dan				4.983.722.634,20	

*Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Dinas Perhubungan Kabupaten Banyuasin 2018*

Prasarana Perhubungan							
2.09.2.09.1.18.04	1	Pembangunan Dermaga	Tersedianya pelabuhan sungai dan danau untuk melayani kapal sungai dan danau yang beroperasi pada trayek dalam Kabupaten/Kota pada wilayah yang telah dilayari angkutan sungai dan danau.	Kab Banyuasin	14 Unit	4.940.000.000	APBD /DAK
2.09.2.09.1.18.08	2	Pembuatan Batas Tanah Pemerintah (Dishub)	Tersedianya lahan pemerintah (Dishub) Kab. Banyuasin yang sudah tersertifikasi	Kab Banyuasin	2 Lokasi	43.722.634,20	APBD
2.09.2.09.1.19	H	Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas				660.790.000	
2.09.2.09.1.19.01	1	Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	Ketersediaan Fasilitas Perlengkapan Jalan (Rambu/Marka/Guardrill) pada wilayah Kabupaten	Kab Banyuasin	60%	501.190.000	APBD
2.09.2.09.1.19.05	2	Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Sungai	Ketersediaan Fasilitas Perlengkapan Rambu sungai pada wilayah Kabupaten	Kab Banyuasin	20 Unit	159.600.000	APBD
2.09.2.09.1.20	I	Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor				200.000.000	APBD

2.09.2.09.1.21.01	1	Pembangunan Balai Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersedianya Taman Gedung / Lapangan Parkir yang Layak	Kab Banyuasin	80%	200.000.000	APBD	
2.09.2.09.1.21	J	Program Penyusunan Dokumen Perencanaan				86.875.000	APBD	
2.09.2.09.1.21.01	1	Penyusunan dan Pengumpulan Data/Informasi Kebutuhan Dokumen Perencanaan	Tersedianya data perencanaan yang akurat	Kab Banyuasin	2 Set Dok	86.875.000	APBD	
TOTAL						15.679.704.363,97		

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANYUASIN**



H. SUPRIADI, SE, M,STr
Pembina Utama Muda
NIP. 19620509 198202 1 001

