



**RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
TAHUN 2023-2026**

**PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
DINAS PERHUBUNGAN**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II	
GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT.....	7
2.1 Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat.....	7
2.2 Sumber Daya Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat.....	36
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat.....	40
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat	43
BAB III	
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT	46
3.1 Identifikasi Permasalahan	46
3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis	46



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN.....48

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....48

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN TAHUN 2023-202650

BAB VI

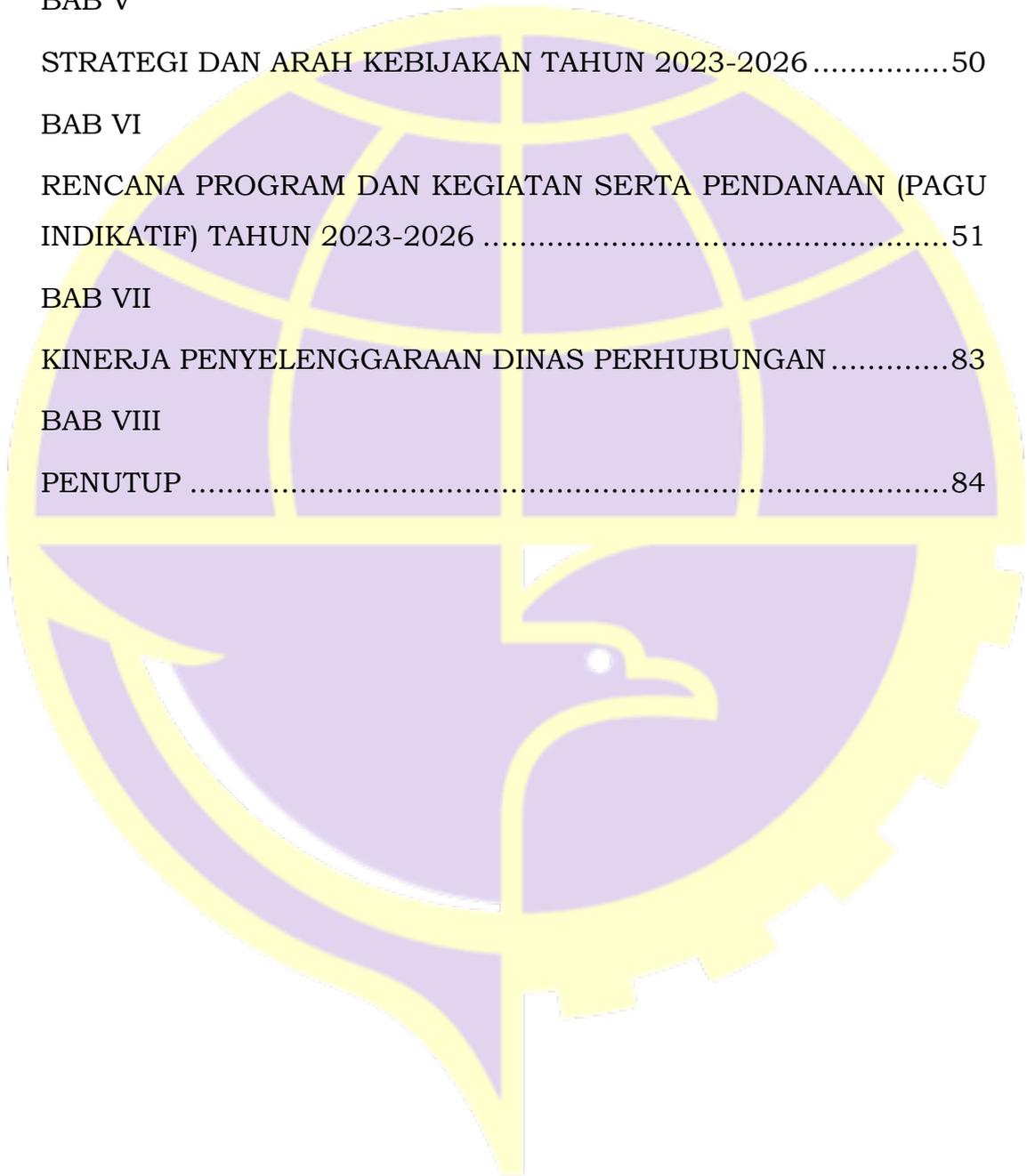
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN (PAGU
INDIKATIF) TAHUN 2023-202651

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN DINAS PERHUBUNGAN83

BAB VIII

PENUTUP84





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 59 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas perhubungan, bahwa Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat menyelenggarakan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan administrasi di bidang perhubungan, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026 adalah dokumen perencanaan komprehensif empat tahunan, yang selanjutnya digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Lampung Barat dan sebagai acuan bagi seluruh *stakeholder* di Kabupaten Lampung Barat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan selama kurun waktu 2023-2026. RPJMD Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026, disusun berdasarkan Visi dan Misi Bupati Kabupaten Lampung Barat, sekaligus berfungsi sebagai dokumen perencanaan yang mengakomodir berbagai aspirasi masyarakat yang ada dalam lingkup wilayah Kabupaten Lampung Barat dengan setidaknya dapat menjawab empat pertanyaan dasar; (1) kemana Kabupaten Lampung Barat akan diarahkan pengembangannya dan apa yang hendak dicapai dalam empat tahun mendatang; (2) bagaimana mencapainya (3) langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai, dan (4) bagaimana mekanisme pengendalian dan evaluasi RPJMD 2023-2026.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan



Kabupaten Lampung Barat sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu disusun dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026 untuk 4 (empat) tahun ke depan dengan memperhatikan faktor internal dan eksternal.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026 ini berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, dan pelaksanaan pelayanan kepada *stakeholders* yang ada. Rencana Strategis ini memuat suatu dokumen perencanaan yang berisi tentang tujuan dan sasaran yang di sertai arah kebijakan dan strategi yang dituangkan dalam berbagai program dan kegiatan pembangunan bidang perhubungan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);



5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
8. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 81 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 560);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 994);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
12. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6



- Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Lampung Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 314 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Lampung Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Lampung Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Lampung Nomor 346);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Barat 2010- 2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 341);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lampung Barat tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 353);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 391);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 404);
 18. Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017 Nomor 20).

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026 dimaksudkan sebagai



dokumen perencanaan jangka menengah dalam upaya pencapaian visi dan misi Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan yang berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026 adalah untuk menjadi landasan/pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perhubungan, penguatan peran para *stakeholders* dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, serta sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan empat tahunan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Sumber Daya Dinas Perhubungan, Kinerja Pelayanan Dinas Perhubungan dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perhubungan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PERHUBUNGAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Perhubungan dan Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat tahun 2023-2026.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai Strategi dan Arah



Kebijakan Jangka Menengah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat tahun 2023-2026.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG PERHUBUNGAN

BAB VIII PENUTUP





BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

2.1 Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat

Berdasarkan peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 59 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas perhubungan, bahwa Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat menyelenggarakan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan administrasi di bidang perhubungan, serta pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten, dengan susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
 2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang Lalu Lintas, membawahi:
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas.
 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
- d. Kepala Bidang Teknik Sarana Prasarana, membawahi:
 1. Seksi Teknik Sarana.
 2. Seksi Teknik Prasarana.
- e. Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan, membawahi:
 1. Seksi Angkutan Penumpang.
 2. Seksi Angkutan Barang.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional, dikordinatori oleh Seksi Bina Keselamatan dan Kemitraan dengan 2 Sub Koordinator yaitu Seksi Perpajakan dan Seksi Pengendalian dan Operasional



Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang; Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas; Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris; dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan Sub Koordinator Jabatan Fungsional dikordinasikan dengan Koordinator Jabatan Fungsional. Dengan tugas, fungsi dan rincian tugas, sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

- Fungsi :
 1. Perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 3. Pelaksanaan; evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 4. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
 5. pelaksaasn fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Tugas :
 1. Memimpin dan menyusun pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perhubungan;
 3. Merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
 4. Menyelenggarakan pembinaan pengurus bidang perhubungan;
 5. Mengatur kebijaksanaan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perijinan bidang



- perhubungan skala Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana dan prasarana dinas di unit kerjanya;
 7. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang perhubungan dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
 8. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 10. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, dan
 11. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris

- Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 2. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 3. Pelayanan administrasi; dan Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan



lingkup Dinas.

- Tugas :
 1. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 3. Menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 4. Merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
 5. Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas;
 6. Menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 7. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 8. Menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 9. Melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;



10. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
12. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah di capai untuk dipergunakan sebagaibahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku;

2.1. Subag Umum dan Perencanaan

- Fungsi :
 1. Pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 2. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman dan



- petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
4. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 5. Memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 6. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 7. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
 8. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
 9. Melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
 10. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 11. Menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 12. Menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 13. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;



14. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
15. Menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
16. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
18. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
19. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2. Subag Keuangan

- Fungsi :
 1. Pengelolaan administrasi keuangan;
 2. Penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 3. Penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan
- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan,



- melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 5. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 6. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 7. Melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 8. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 9. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
 10. Melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 11. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
 12. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
14. Menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
15. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bidang Lalu Lintas

- Fungsi :
 1. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 2. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang lalu lintas;
 3. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang lalu lintas; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.
- Tugas :
 1. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang lalu lintas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang lalu lintas;
 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang lalu lintas;
 4. Mengkoordinasikan kegiatan di bidang lalu lintas;
 5. Melaksanakan penetapan arah transportasi dalam Kabupaten dan analisis dampak lalu lintasnya;



6. Merumuskan kebijakan pelaksanaan penetapan Kelas jalan dan batas kecepatan;
7. Mengawasi dan mengendalikan perwujudan jaringan transportasi jalan Kabupaten;
8. Mengkoordinasikan sistem informasi kecelakaan lalu lintas tingkat kabupaten;
9. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
11. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Lalu Lintas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
12. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1. Seksi Manajemen Lalu Lintas:

- Fungsi :
 1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas;
 3. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas.



- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk di bidang manajemen lalu lintas;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang manajemen lalu lintas;
 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang manajemen lalu lintas;
 4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas;
 5. Menyiapkan bahan guna menetapkan arah transportasi dalam Kabupaten;
 6. Mengkoordinasikan dan melaksanakan prioritas angkutan massal melalui penyediaan lajur atau jalur atau jalan khusus ;
 7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemaduan berbagai moda angkutan;
 8. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang manajemen lalu lintas;
 9. Melakukan inventarisasi dan analisis ketersediaan daya tampung jalan dan kendaraan; melaksanakan Inventarisasi dan analisis dampak lalu lintas, penetapan kelas jalan dan batas kecepatan;
 10. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 12. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bidang Manajemen Lalu Lintas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai

(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

13. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas:

- Fungsi :
 1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang rekayasa lalu lintas;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas;
 3. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas.
- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk di bidang rekayasa lalu lintas;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas;
 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang rekayasa lalu lintas;
 4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di rekayasa lalu lintas;
 5. Menyiapkan bahan dalam rangka mengawasi dan mengendalikan perwujudan jaringan transportasi jalan Kabupaten;
 6. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi kecelakaan bidang lalu lintas;

7. Melakukan identifikasi masalah lalu lintas dan inventarisasi serta analisis situasi arus lalu lintas;
8. Menyusun dan menyiapkan bahan penetapan rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
9. Optimalisasi operasional rekayasa lalu lintas dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran dan efektifitas penegakan hukum;
10. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
12. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
13. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana:

- Fungsi :
 1. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang teknik sarana dan prasarana;
 2. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang teknik sarana dan prasarana;
 3. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknik



sarana dan prasarana.

- Tugas :
 1. Menyiapkan dan merumuskan pelaksanaan pembangunan dan penyelenggaraan pengoperasian terminal dan dermaga;
 2. Menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberian isyarat lalu lintas dan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan;
 3. Melaksanakan penyelenggaraan perpakiran kendaraan bermotor, pengembangan pengelolaan tempat parkir;
 4. Menyiapkan dan merumuskan retribusi pelayanan jasa terminal, dermaga dan parkir;
 5. Menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan melengkapi perlengkapan fasilitas dan pelaksanaan jasa terminal dan dermaga; membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan seksi masing-masing;
 6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 7. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Teknik Sarana dan Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 8. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan

yang berlaku.

4.1. SEKSI SARANA

- Fungsi :
 1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidangnya;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidangnya;
 3. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidangnya; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana.

- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi sarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sarana;
 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sarana;
 4. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian dengan kegiatan di bidang sarana;
 5. Menyiapkan bahan pengadaan sarana perhubungan darat, udara dan pelabuhan danau/sungai lokal;
 6. Menyelenggarakan pengadaan sarana moda transportasi;
 7. Melaksanakan perbaikan geometrik ruas jalan dan/atau persimpangan serta perlengkapan jalan yang tidak berkaitan langsung dengan Pengguna Jalan;
 8. Melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan;
 9. Menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan lokasi terminal da



- dermaga;
10. Menyiapkan bahan rancangan bangun Terminal, Dermaga, Bandara baik barang maupun penumpang;
 11. Menyusun dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan penyelenggaraan pengoperasian terminal dan dermaga;
 12. Menyiapkan bahan pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikasi kelayakan kapal dan surat tanda kebangsaan kapal, sungai, danau dan laut;
 13. Menyiapkan bahan Pembangunan Pelabuhan Laut dan Angkutan Sungai, Danau dan Pelayaran (ASDP);
 14. Merumuskan dan melaksanakan retribusi pelayanan jasa terminal dan dermaga;
 15. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 16. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 17. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2. SEKSI PRASARANA

- Fungsi :
 1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang prasarana;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan

- kegiatan di bidang prasarana;
- 3. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang prasarana; dan
- 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana.

- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang prasarana;
 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang prasarana;
 4. Menyiapkan bahan dalam rangka menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberian isyarat lalu lintas dan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan;
 5. Menyiapkan bahan dalam rangka membuat dan menyajikan data teknis prasarana Dinas;
 6. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan pemungutan retribusi terminal;
 7. Menyusun dan merumuskan serta melaksanakan pelayanan uji berkala kendaraan bermotor dan melaksanakan pengawasan terhadap bengkel umum;
 8. Menyusun, merumuskan, merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi dan kualitas penyelenggaraan bengkel umum

dalam rangka pengujian kendaraan bermotor;

9. Menyiapkan dan melaksanakan untuk melengkapi perlengkapan jalan;
10. Membagi tugas pada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
11. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
12. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN

- Fungsi :
 1. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dan keselamatan;
 2. Perencanaan dan program kerja di bidang angkutan dan keselamatan;
 3. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan.
- Tugas :
 1. Memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang angkutan dan keselamatan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan;



3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang angkutan dan keselamatan;
4. Menyiapkan Bahan Keselamatan angkutan Darat, Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
5. Menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
6. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Keselamatan Angkutan, Uji kendaraan bermotor;
7. Menyusun dan merumuskan, terselenggaranya pendidikan dan pelatihan bagi tenaga mekanik dan pengemudi dan pembinaan terhadap manajemen perusahaan angkutan umum;
8. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan seksi masing-masing;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
10. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Angkutan dan Keselamatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
11. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-

undangan yang berlaku.

5.1. SEKSI ANGKUTAN PENUMPANG

- Fungsi :
 1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang angkutan penumpang;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan penumpang;
 3. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang angkutan penumpang; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan penumpang.
- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusun petunjuk teknis di seksi angkutan penumpang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang angkutan penumpang;
 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang angkutan penumpang;
 4. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan di bidang angkutan penumpang;
 5. Menyiapkan bahan perencanaan dan jumlah perpindahan orang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan diruang lalu lintas jalan dan perairan;
 6. Menyusun dan menghimpun data jumlah perpindahan orang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan diruang lalu lintas jalan dan perairan;
 7. Melaksanakan inventarisasi dan analisis ketersediaan daya tampung angkutan penumpang;
 8. Merumuskan dan merencanakan

- penyusunan rencana umum jaringan trayek dan mengeluarkan Izin Trayek;
9. menyusun dan merumuskan penetapan tarif angkutan Penumpang, merumuskan dan melaksanakan izin kepada perusahaan angkutan umum;
 10. Memberikan rekomendasi pengoperasian kapal untuk lintas penyebrangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
 11. Pengawasan pengoperasian penyelenggara angkutan sungai, danau pada jaringan jalan kabupaten;
 12. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 14. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Angkutan Penumpang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 15. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.2. SEKSI ANGKUTAN BARANG

- Fungsi :
 1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang angkutan barang;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan

- kegiatan di bidang angkutan barang;
3. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang angkutan barang; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan barang.
- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan teknis di seksi angkutan barang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang angkutan barang;
 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang angkutan barang;
 4. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan di bidang angkutan barang;
 5. Menyiapkan bahan perencanaan dan jumlah perpindahan Barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan di ruang lalu lintas jalan dan perairan;
 6. Menyusun dan menghimpun data jumlah perpindahan Barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan di ruang lalu lintas jalan dan perairan;
 7. Melakukan inventarisasi dan analisis ketersediaan daya tampung angkutan barang;
 8. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;



9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
10. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Angkutan Barang berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
11. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

6.1. KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL (SEKSI BINA KESELAMATAN DAN KEMITRAAN)

- Fungsi :
 1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bina keselamatan dan kemitraan;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina keselamatan dan kemitraan;
 3. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina keselamatan dan kemitraan; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina keselamatan dan kemitraan.
- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan teknis di Seksi Bina Keselamatan dan Kemitraan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di

- bidang bina keselamatan dan kemitraan;
3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina keselamatan dan kemitraan;
 4. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan koordinasi kegiatan di bidang keselamatan dan kemitraan;
 5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, rambu rambu, serta aturan aturan perundang-undangan lalu lintas kepada pengguna alat moda transportasi darat, danau, laut maupun udara guna menekan angka kecelakaan lalu lintas;
 6. Melaksanakan Sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada pengguna moda transportasi darat, laut dan udara;
 7. Melaksanakan koordinasi ke pengusaha angkutan terkait keselamatan pengguna angkutan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku;
 8. Melaksanakan pemberian informasi kepada masyarakat dalam pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
 9. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan, pelatihan, sertifikasi kepada perusahaan angkutan umum;
 10. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada

- pimpinan;
12. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Keselamatan dan Kemitraan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 13. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.2. SUB KORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL (SEKSI PERPARKIRAN)

- Fungsi :
 1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perparkiran;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perparkiran;
 3. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perparkiran; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perparkiran.
- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di seksi perparkiran yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perparkiran;
 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perparkiran;
 4. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan teknis dan



- koordinasi kegiatan di bidang Perparkiran;
5. Menyiapkan bahan perencanaan dan menetapkan lokasi perparkiran serta pemungutan retribusi Perparkiran yang berada dalam lokasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 6. Melaksanakan bahan dalam melaksanakan penyelenggaraan Perparkiran kendaraan bermotor, pengembangan pengelolaan tempat parkir;
 7. Menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan izin pembangunan dan pengoperasian fasilitas perparkiran;
 8. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 10. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perparkiran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 11. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.3. SUB KORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL (SEKSI PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL):

- Fungsi :
 1. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasional;
 2. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional;
 3. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional; dan
 4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional.

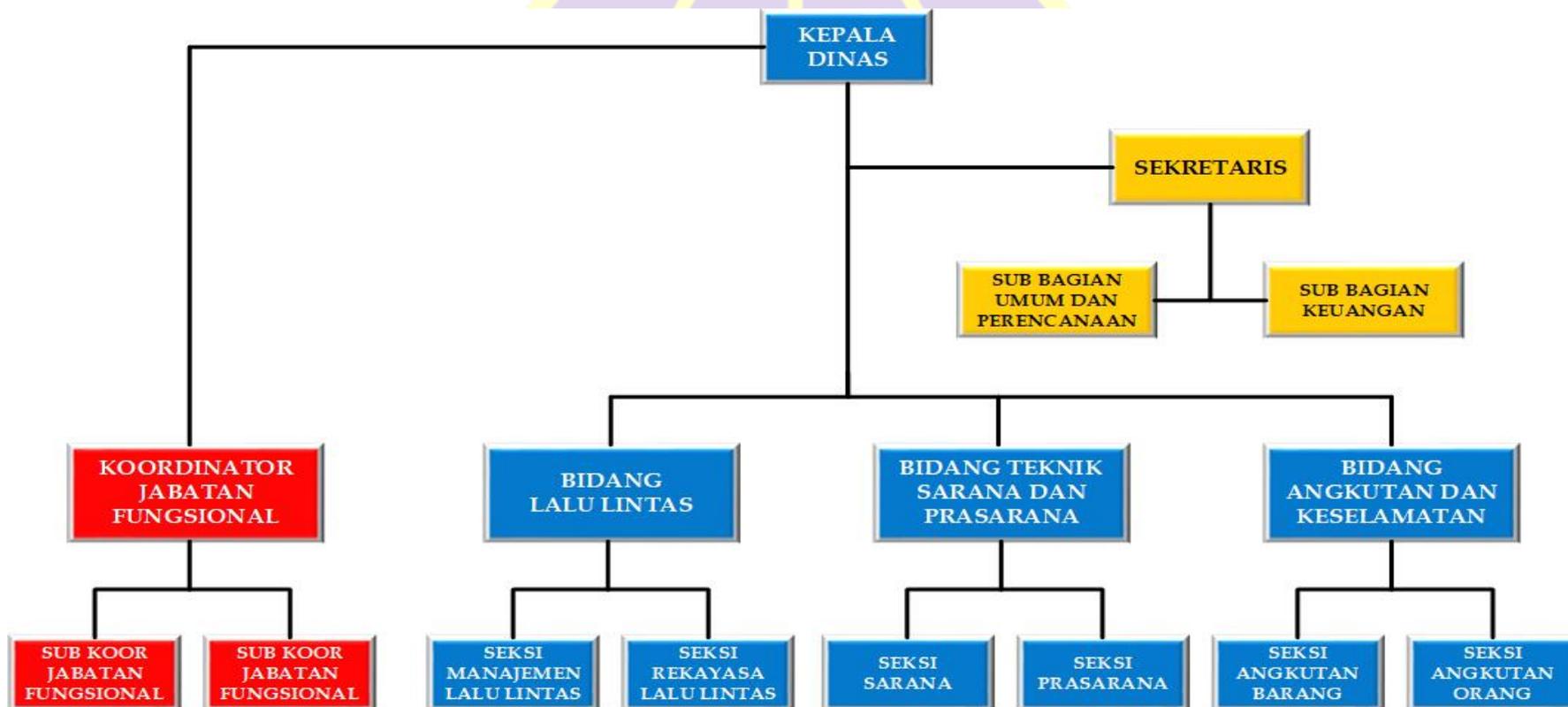
- Tugas :
 1. Memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk di bidang pengendalian dan operasional;
 2. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional;
 3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan operasional;
 4. Melaksanakan inventarisasi dan analisis angka pelanggaran dan kecelakaan Lalu lintas;
 5. Menyusun rencana operasi dan melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan secara prioritas;
 6. Melaksanakan pengamanan, pengawasan dan penjagaan serta pengaturan lalu lintas di jalan;
 7. Menyiapkan dan membina personil serta peralatan di Bidang lalu lintas jalan;
 8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemberian sanksi terhadap pengguna transportasi umum atas pelanggaran Lalu lintas sesuai dengan Perundang undangan yang berlaku;
 9. Melaksanakan pelaporan di bidang



- pengendalian operasional melalui kepala bidang;
10. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 12. Menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 13. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 1:
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT
(Perbub Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan)





2.2 Sumber Daya Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat

a. Kondisi Umum Pegawai

Jumlah pegawai yang ada pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat terdiri dari Aparatur Sipil Negara berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Honorer berstatus Tenaga Harian Lepas (THL), sebagai berikut:

Tabel 1: Jumlah Pegawai Berdasarkan Status

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH
1	ASN - PNS	22 Orang
2	Honorer - THL	5 Orang
	Total	27 Orang

Tabel 2: Jumlah PNS Berdasarkan Golongan

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	IV-b	2 Orang
2	IV-a	3 Orang
3	III-d	6 Orang
4	III-c	4 Orang
5	III-b	1 Orang
6	III-a	2 Orang
7	II-d	2 Orang
8	II-c	1 Orang
9	II-b	1 Orang
	Total	22 Orang

Tabel 3: Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S-2	2 Orang
2	S-1	15 Orang
3	D-3	1 Orang
4	D-2	1 Orang
5	D-1	-
6	SMA / SMK / MA	3 Orang
	Total	22 Orang



Tabel 4: Jumlah PNS Berdasarkan Diklat Kepemimpinan

NO	DIKLAT PIM	JUMLAH
1	PIM II	Orang
2	PIM III	1 Orang
3	PIM IV	4 Orang
Total		Orang

Tabel 5: Jumlah PNS Berdasarkan Keahlian Pengadaan Barang/Jasa

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	JUMLAH
1	PNS	2 Orang
Total		2 Orang

Tabel 6: Jumlah PNS Berdasarkan Diklat Teknis Perhubungan dan Teknis Lainnya

NO	NAMA DIKLAT/BIMTEK	PENYELENGGARA DIKLAT	JUMLAH
1	Diklat Penguji Kendaraan Bermotor Lanjutan	Kemenhub	1 Orang
2	Bimtek Peningkatan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	BPTD Wilayah VI Dirjen Perhubungan Darat Kemenhub Tahun 2018	3 Orang
3	Diklat Keselamatan Berlalu Lintas	Sekolah Tinggi Transportasi Darat Badan Pengembangan SDM Kemenhub Tahun 2018	1 Orang
4	Pelatihan Penyusunan LAKIP	Pusdiklat Teknis dan fungsional Lembaga Administrasi Negara Jakarta Pusat	1 Orang
5	Pengelolaan Keuangan Daerah	Pusdiklat Manajemen Aparatur Negara	3 Orang



6	Sistem Administrasi Kepegawaian	Pusdiklat Manajemen Aparatur Negara	3 Orang
Total			12 Orang

b. Kondisi Umum Sarana dan Prasarana

Dukungan sarana dan prasarana pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat yang merupakan alat penting/utama yang digunakan untuk dalam memberikan pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik, sebagai berikut:

Tabel 7: Sarana dan Prasarana

NO	JENIS	JUMLAH	SATUAN	KET
1	Bangunan:			
	a. Kantor	1	Unit	
	b. Terminal	2	Unit	
	c. Dermaga	1	Unit	
2.	Unit Pengujian Kendaraan Bermotor:			
	a. Gedung Uji	1	Unit	
	b. Gedung Kantor	1	Unit	
	c. Pos Jaga	1	Unit	
	d. Kamar Mandi/WC	1	Unit	
	e. Jalan		Meter	
3.	Kendaraan:			
	a. Roda 4 (Empat)	3	Unit	
	b. Roda 2 (Dua)	5	Unit	
4.	Perlengkapan Kantor:			
	a. Lemari arsip (Kayu)	6	Unit	
	b. Lemari Arsip (Besi)	5	Unit	
	c. Meja kerja	31	Unit	
	d. Meja rapat	1	Unit	
	e. Kursi kerja	49	Unit	
	f. Filling Cabinet	10	Unit	
	g. Genset	3	Unit	
	h. Brangkas	3	Unit	
5.	Peralatan Kantor:			
	Komputer	1	Unit	
	Laptop	5	Unit	
	Printer	8	Unit	
	Infocus	1	Unit	



	Layar Screen	1	Unit	
	Faximile	1	Unit	
	Mesin Tik	9	Unit	





2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat.

Pencapaian kinerja pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat selama lima tahun berdasarkan Indikator Standar Pelayanan Minimal, Indikator Kinerja Kunci, dan Realisasi RPJMD dapat dijelaskan berikut ini :

Tabel 8: Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Rasio Capaian Renstra Tahun 2017-2022

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET NSPK*	TARGET IKK**	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE-					REALISASI TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
I	Meningkatnya Konektivitas Antar Wilayah			Persentase Desa Yang Terhubung Dengan Moda Transportasi.	32,35 %	33,82 %	35,29 %	36,76 %	38,24 %	32,35 %	34,35%	35,86%	37,40%			1.015	1.016	1.017	

Keterangan:

- * Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)
- ** Indikator Kinerja Kunci (IKK)



Berdasarkan Tabel 8 di atas, realisasi kinerja Renstra 2017-2022 pada Dinas Perhubungan selalu mengalami over target dimana pada tahun 2018 target Renstra Dinas Perhubungan sebesar 32,35% dengan realisasi sebesar %. Pada tahun berikutnya, target Renstra 2017-2022 sebesar 33,82% dengan realisasi mencapai 34,35%. Pada tahun ke 3 Renstra 2017-2022 Dinas Perhubungan memiliki target sebesar 35,29% dan terrealisasi sebesar 35,86%. Selanjutnya pada tahun 2021, target Renstra 2017-2022 Dinas Perhubungan sebesar 36,76% dan tercapai sebesar 37,40%. Peningkatan capaian target kinerja tersebut tidak lepas dari adanya peningkatan anggaran dan kemampuan aparatur Dinas Perhubungan dalam merealisasikan program kegiatannya.





Tabel 11: Indikator Kinerja, Pagu, Realisasi dan Rasio Anggaran Tahun 2017-2022

NO	URAIAN***)	ANGGARAN PADA TAHUN KE- (Rp)					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE- (Rp)					RASIO ANTARA REALISASI ANGGARAN TAHUN KE-					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
		2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	ANGGARAN	REALISASI
I	Meningkatnya Konektivitas Antar Wilayah	4.464.575,100	5.576.791,400	3.831.313,390,64	4.700.007,441	3.846.650,919	4.309.045,722	4.712.499,416	3.801.152,937	4.474.666,375	0	0,96	0,84	0,99	0,95	0		

Keterangan:

*** Indikator Kinerja



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat

Seiring dengan laju pertumbuhan penduduk Kabupaten Lampung Barat yang sudah mencapai 307.294 jiwa per tahun 2021, maka tantangan yang paling menonjol adalah pemenuhan serta peningkatan kualitas sarana dan pra sarana perhubungan bagi masyarakat. Berdasarkan telaahan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) 2023-2026, maka Dinas Perhubungan memiliki tantangan serta peluang sebagai berikut:

2.3.1. Tantangan

- a. Keterbatasan Sumber Daya Manusia di Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat yang memiliki latar belakang Pendidikan Teknik Kelalulintasan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), manajemen dan rekayasa lalu lintas, manajemen terminal, manajemen perparkiran, Analisis Dampak Lalu Lintas (Adalalin), master kir atau tenaga penguji kendaraan bermotor dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Masih rendahnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam mentaati peraturan lalu lintas;
- c. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam turut serta menjaga sarana dan prasarana perhubungan yang telah disediakan;
- d. Fungsi terminal dan dermaga yang belum optimal;
- e. Kurang maksimalnya pelayanan pengujian kendaraan bermotor.

2.3.2. Peluang

- a. Posisi geostrategis; Lampung Barat dilalui oleh ruas jalan nasional yang berfungsi sebagai penghubung (feeder) antara koridor barat dengan koridor tengah lintas sumatera, dan dilalui pula oleh ruas jalan propinsi yang menghubungkan Liwa (Lampung Barat) – Muara Dua (OKU Selatan). Kondisi geografis dan system konektivitas yang terbangun tersebut, menjadikan Lampung Barat memiliki nilai strategis bagi Provinsi Lampung.
- b. Potensi pengembangan wilayah; Rencana struktur ruang yang akan dikembangkan di Kabupaten Lampung Barat sampai dengan Tahun 2030 dari enam 6 (enam) struktur ruang

di antaranya adalah sistem jaringan prasarana transportasi, sistem jaringan prasarana energi, sistem jaringan prasarana telekomunikasi, sistem jaringan prasarana sumber daya air dan jaringan prasarana lainnya.

c. Pengembangan Sistem Jaringan Prasarana Transportasi Sistem jaringan prasarana transportasi yang akan dikembangkan di Kabupaten Lampung Barat terdiri dari:

1. Pengembangan Jaringan Jalan:

- Jaringan jalan nasional ruas yang melalui Kecamatan Sumber Jaya melintasi Tugusari, Fajar Bulan, Bakhu, Kenali, Pekon Balak dan Liwa.
- Jaringan jalan provinsi yang menghubungkan Liwa – Batas Provinsi Sumatera Selatan dan antara Sukabumi dan Suoh.
- Jaringan jalan kabupaten terdiri dari 161 Ruas jalan dengan panjang total 724 Km. Jalan umum yang akan menjadi jalan lingkar Kota Liwa di bagian Utara, dan Jalan Umum yang menghubungkan IKK Sekincau – IKK Basungan – IKK Banjit.;
- Peningkatan fungsi dan status jaringan jalan Nasional (Liwa-Padang Tambak-Bukit Kemuning) dan Propinsi (Sp Sukarno-Batas OKUS dan Ruas Pekon Balak-Suoh).

2. Pengembangan Terminal:

- Terminal Tipe B di Kota Liwa; bersifat penyempurnaan.
- Terminal Tipe C untuk Fajar Bulan; bersifat penyempurnaan.
- Terminal Tipe C untuk Sumber Agung, Kenali, dan Tugu Sari; bersifat pengembangan.

3. Pengembangan Angkutan Umum:

- Peningkatan kualitas moda angkutan umum sesuai dengan standar.
- Pengembangan halte.
- Pengintegrasian masing-masing trayek dan halte menjangkau keseluruhan wilayah pedesaan.

4. Pengembangan Pelabuhan:



Pelabuhan di Kabupaten Lampung Barat yang dimaksud adalah pelabuhan penyeberangan Danau Ranau yang terdapat di Desa Lombok, Kecamatan Lumbok Seminung. Pelabuhan tersebut merupakan pelabuhan lokal yang melayani angkutan penumpang dan barang secara terbatas yang difungsikan hanya untuk menyeberangi Danau Ranau menuju daerah sekitarnya.

- d. Peningkatan aksesibilitas daerah untuk mengatasi hambatan mobilitas karena aksesibilitas erat kaitannya dengan jumlah dan kualitas jaringan jalan dan moda transportasi. Semakin banyak jaringan jalan yang menghubungkan suatu daerah, semakin mudah pula daerah tersebut terkoneksi dengan daerah lainnya.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LAMPUNG BARAT

3.1 Identifikasi Permasalahan

Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat dalam perumusan, penentuan dan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan di bidang perhubungan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi secara faktual, perlu memetakan atau mengidentifikasi berbagai permasalahan guna menentukan isu-isu strategis pembangunan jangka menengah.

Permasalahan bidang perhubungan di Kabupaten Lampung Barat dapat di Identifikasikan, sebagai berikut:

1. Belum terpenuhinya sumber daya manusia teknis perhubungan;
2. Tata Kelola angkutan umum dan jaringannya belum maksimal;
3. Masih kurangnya kesadaran pengusaha angkutan untuk menguji kelayakan kendaraannya;
4. Masih minimnya keberadaan rambu-rambu perlengkapan jalan;
5. Belum terpenuhinya secara maksimal alat uji kendaraan bermotor.

3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Dari pengertian tersebut kondisi-kondisi yang harus menjadi perhatian atau isu isu strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat, antara lain sebagai berikut:

- 1) Masih kurangnya kualitas Sumber Daya Manusia Teknis Perhubungan, seperti Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), manajemen dan rekayasa lalu lintas,



- manajemen terminal, manajemen perparkiran, Analisis Dampak Lalu Lintas (Adalalin), master kir atau tenaga penguji kendaraan bermotor dan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ).
- 2) Fungsi terminal dan dermaga yang belum optimal;
 - 3) Pelayanan pengujian kendaraan bermotor belum optimal dikarenakan belum memiliki alat pengujian kendaraan bermotor yang lengkap serta kurangnya kesadaran pengusaha angkutan untuk melaksanakan pengujian kelayakan kendaraan bermotor;
 - 4) Masih minimnya fasilitas perlengkapan jalan termasuk pada ruas jalan yang menjadi Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) dan lain lain;
 - 5) Belum terkelolanya secara maksimal potensi objek pendapatan daerah antara lain dari sektor perparkiran, trayek dan lain sebagainya;
 - 6) Kurangnya angkutan umum penumpang (Angkutan Kota/Pedesaan) dalam Kabupaten;
 - 7) Rendahnya minat masyarakat membuka usaha jasa angkutan umum penumpang dalam kabupaten;
 - 8) Tingginya minat masyarakat menggunakan kendaraan pribadi sebagai moda transportasi.
 - 9) Beralihnya fungsi angkutan umum perkotaan dan angkutan pedesaan menjadi kendaraan Abudemen untuk para pelajar.
 - 10) Belum adanya perbaikan kualitas pelayanan angkutan kota/pedesaan;
 - 11) Belum terlaksananya analisis jaringan trayek angkutan kota/pedesaan;
 - 12) Masih kurangnya disiplin dan pengetahuan berlalu lintas pengunajalan;



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (empat) tahun ke depan. Adapun rumusan tujuan dan sasaran untuk mencapai visi dan misi pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Lampung Barat berdasarkan RPJMD Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026, yang dituangkan ke dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut :

Tabel 10: Tujuan, Sasaran, dan Indikator Tujuan/Sasaran

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN			
				2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya Infrastruktur yang Berkualitas dan Berwawasan Lingkungan Serta Tangguh Bencana	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Daerah	Indeks Infrastruktur Mantap				



Tabel 11: Tujuan, Sasaran, Indikator Tujuan/Sasaran dan Program/Kegiatan

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN
1	Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Daerah	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perhubungan	Indeks Infrastruktur Mantap/Persentase Kendaraan Umum Yang Layak Beroperasi	Program Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ): <ul style="list-style-type: none">- Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota;- Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;- Penerbitan izin Penyelenggaraan dan Pengembangan Fasilitas Parkir;- Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;- Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota;- Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota;- Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota; Program Pelayaran: <ul style="list-style-type: none">- Pembangunan dan Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau.



BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN TAHUN 2023-2026

Tabel 12: Strategi, dan Arah Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Daerah	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perhubungan	Strategi 1 : Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Sarana dan Prasarana Perhubungan Strategi 2 : Mengoptimalkan Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor	Arah Kebijakan 1 : Penyediaan Sarana/fasilitas/perengkapan/database bidang perhubungan yang mendukung system jaringan transportasi dan penataan kota. Penyediaan dan pemeliharaan sarana/prasarana/fasilitas/perengkapan jalan yang memadai dan berorientasi pada keselamatan Arah Kebijakan 2 : Pelatihan tenaga penguji kendaraan bermotor yang akan meningkatkan pelayanan dan kualitas hasil pengujian kendaraan serta meningkatkan kesadaran pengusaha angkutan bermotor guna melaksanakan pengujian kendaraan bermotor.



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN (PAGU INDIKATIF) TAHUN 2023-2026

Berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat dalam kurun waktu 4 tahun (2023-2026), maka Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja Program dan Kegiatan, Target Kinerja Program serta kerangka pendanaan adalah sebagaimana diuraikan pada Tabel 12 berikut :

Tabel 12 :

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja dan Pendanaan Indikatif Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat 2023-2026

NO	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN	SATUAN	TAHUN 2023 TARGET:RP	TAHUN 2024 TARGET:RP	TAHUN 2025 TARGET:RP	TAHUN 2026 TARGET:RP	KONDISI KINERJA PD AKHIRPERIODE RENSTRATH 2026
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perhubungan	Program Penyeleng garaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	Persentase Kendaraan Bermotor Roda 4 yang Telah Melaksana kan Wajib Uji	Persentase	5.566.420.000	3.632.990.000	3.824.875.000	3.733.908.500	16.758.193.500



		Program Pelayaran	Persentase Pelayanan Angkutan Pelayaran	Persentase	530.000.000	30.000.000	30.000.000	140.000.000	730.000.000
--	--	-------------------	---	------------	-------------	------------	------------	-------------	-------------

Tabel 13:
Rencana Program dan Kegiatan serta Kerangka Pendanaan

NO	RENCANA PROGRAM	KERANGKA PENDANAAN (Rp) / TAHUN			
		2023	2024	2025	2026
1	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	5.566.420.000	3.632.990.000	3.824.875.000	3.733.908.500
2	Program Pelayaran	530.000.000	30.000.000	30.000.000	140.000.000



Tabel 14: Detail Sub Kegiatan Tahun 2023-2026

Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
2.15.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota				
2.15.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, Kinerja Perangkat Daerah dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
2.15.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sebanyak 15 dokumen	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sebanyak 15 dokumen	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sebanyak 15 dokumen	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sebanyak 15 dokumen
2.15.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan SKPD Dokumen RKA - SKPD	Penyusunan dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen
2.15.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA - SKPD	Penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
2.15.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Penyusunan dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen
2.15.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan perubahan dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan perubahan dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan perubahan dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen	Penyusunan perubahan dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 1 dokumen
2.15.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 4 dokumen	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 4 dokumen	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 4 dokumen	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi sebanyak 4 dokumen
2.15.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah sebanyak 16 dokumen	Penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah sebanyak 16 dokumen	Penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah sebanyak 16 dokumen	Penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah sebanyak 16 dokumen
2.15.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
2.15.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan	Penyediaan gaji	Penyediaan gaji dan	Penyediaan gaji dan	Penyediaan gaji dan



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
	Tunjangan ASN	dan tunjangan ASN sebanyak 30 orang	tunjangan ASN sebanyak 30 orang	tunjangan ASN sebanyak 30 orang	tunjangan ASN sebanyak 30 orang
2.15.01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Penyusunan dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD sebanyak 12 dokumen	Penyusunan dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD sebanyak 12 dokumen	Penyusunan dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD sebanyak 12 dokumen	Penyusunan dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD sebanyak 12 dokumen
2.15.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dan hasil koordinasi sebanyak 1 laporan	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dan hasil koordinasi sebanyak 1 laporan	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dan hasil koordinasi sebanyak 1 laporan	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD dan hasil koordinasi sebanyak 1 laporan
2.15.01.2.02.06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Penyusunan dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan sebanyak 2 dokumen	Penyusunan dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan sebanyak 2 dokumen	Penyusunan dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan sebanyak 2 dokumen	Penyusunan dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan sebanyak 2 dokumen
2.15.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran SKPD dan hasil	Penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran SKPD dan hasil koordinasi sebanyak 18	Penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran SKPD dan hasil	Penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran SKPD dan hasil koordinasi sebanyak 18



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		koordinasi sebanyak 18 dokumen	dokumen	koordinasi sebanyak 18 dokumen	dokumen
2.15.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Penyusunan dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran sebanyak 4 dokumen	Penyusunan dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran sebanyak 4 dokumen	Penyusunan dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran sebanyak 4 dokumen	Penyusunan dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran sebanyak 4 dokumen
2.15.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				
2.15.01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD sebanyak 1 dokumen
2.15.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Penyusunan dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD sebanyak 19 dokumen	Penyusunan dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD sebanyak 19 dokumen	Penyusunan dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD sebanyak 19 dokumen	Penyusunan dokumen pengamanan barang milik daerah SKPD sebanyak 19 dokumen
2.15.01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penyusunan laporan rekonsiliasi dan laporan barang	Penyusunan laporan rekonsiliasi dan laporan barang milik	Penyusunan laporan rekonsiliasi dan laporan barang	Penyusunan laporan rekonsiliasi dan laporan barang milik



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		milik daerah SKPD sebanyak 1 laporan	daerah SKPD sebanyak 1 laporan	milik daerah SKPD sebanyak 1 laporan	daerah SKPD sebanyak 1 laporan
2.15.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah SKPD sebanyak 1 laporan	Penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah SKPD sebanyak 1 laporan	Penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah SKPD sebanyak 1 laporan	Penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah SKPD sebanyak 1 laporan
2.15.01.2.03.07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Penyusunan dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah SKPD sebanyak 12 dokumen	Penyusunan dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah SKPD sebanyak 12 dokumen	Penyusunan dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah SKPD sebanyak 12 dokumen	Penyusunan dokumen hasil pemanfaatan barang milik daerah SKPD sebanyak 12 dokumen
2.15.01.2.04	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah				
2.15.01.2.04.01	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Penyusunan laporan pengelolaan retribusi daerah sebanyak 12 laporan	Penyusunan laporan pengelolaan retribusi daerah sebanyak 12 laporan	Penyusunan laporan pengelolaan retribusi daerah sebanyak 12 laporan	Penyusunan laporan pengelolaan retribusi daerah sebanyak 12 laporan
2.15.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				
2.15.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Pengadaan pakaian dinas perhubungan beserta atribut	-	Pengadaan pakaian dinas perhubungan beserta atribut	-



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		sebanyak 30 paket		sebanyak 30 paket	
2.15.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Penyusunan dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian sebanyak 30 dokumen	dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian sebanyak 30 dokumen	dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian sebanyak 30 dokumen	dokumen pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian sebanyak 30 dokumen
2.15.01.2.05.05	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Penyusunan dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai sebanyak 30 dokumen	Penyusunan dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai sebanyak 30 dokumen	Penyusunan dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai sebanyak 30 dokumen	Penyusunan dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai sebanyak 30 dokumen
2.15.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pendiikan dan pelatihan pegawai seperti diklat PPNS, Manajemen Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan Bermotor sebanyak 7 pegawai	Pendiikan dan pelatihan pegawai seperti diklat Manajemen Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan Bermotor sebanyak 5 pegawai	Pendiikan dan pelatihan pegawai seperti diklat Manajemen Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan Bermotor sebanyak 5 pegawai	Pendiikan dan pelatihan pegawai seperti diklat Manajemen Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan Bermotor sebanyak 5 pegawai
2.15.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah				
2.15.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	Penyediaan komponen listrik/	Penyediaan komponen listrik/	Penyediaan komponen listrik/	Penyediaan komponen listrik/



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
	Bangunan Kantor	penerangan bangunan kantor berupa lampu, kabel, fitting, saklar, obeng taspen, stacker, stop kontak.	penerangan bangunan kantor berupa lampu, kabel, fitting, saklar, obeng taspen, stacker, stop kontak.	penerangan bangunan kantor berupa lampu, kabel, fitting, saklar, obeng taspen, stacker, stop kontak.	penerangan bangunan kantor berupa lampu, kabel, fitting, saklar, obeng taspen, stacker, stop kontak.
2.15.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berupa belanja modal laptop dan printer.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berupa belanja modal laptop dan printer.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berupa belanja modal laptop dan printer.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor berupa belanja modal laptop dan printer.
2.15.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Penyediaan peralatan rumah tangga berupa belanja modal kursi kerja pejabat dan lemari arsip kerja pejabat	Penyediaan peralatan rumah tangga berupa belanja modal kursi kerja pejabat dan lemari arsip kerja pejabat	-	-
2.15.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan berupa pencetakan karcis, blanko, kartu kendali, display baliho dan banner hari-hari besar.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan berupa pencetakan karcis, blanko, kartu kendali, display baliho dan banner hari-hari besar	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan berupa pencetakan karcis, blanko, kartu kendali, display baliho dan banner hari-hari besar	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan berupa pencetakan karcis, blanko, kartu kendali, display baliho dan banner hari-hari besar



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
2.15.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan berupa langganan surat kabar dan majalah	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan berupa langganan surat kabar dan majalah	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan berupa langganan surat kabar dan majalah	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan berupa langganan surat kabar dan majalah
2.15.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Penyediaan fasilitas kunjungan tamu berupa pakan natura dan non natura	Penyediaan fasilitas kunjungan tamu berupa pakan natura dan non natura	Penyediaan fasilitas kunjungan tamu berupa pakan natura dan non natura	Penyediaan fasilitas kunjungan tamu berupa pakan natura dan non natura
2.15.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD berupa perjalanan dinas luar dan dalam daerah serta perjalanan dinas luar dan dalam provinsi.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD berupa perjalanan dinas luar dan dalam daerah serta perjalanan dinas luar dan dalam provinsi.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD berupa perjalanan dinas luar dan dalam daerah serta perjalanan dinas luar dan dalam provinsi.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD berupa perjalanan dinas luar dan dalam daerah serta perjalanan dinas luar dan dalam provinsi.
2.15.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
2.15.01.2.07.03	Pengadaan Alat Besar	Pengadaan alat besar berupa belanja modal elektrik (genset)	-	-	-



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		sebanyak 1 unit			
2.15.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Pengadaan mebel berupa belanja modal kursi tamu di ruangan pejabat dan rak buku sebanyak 2 unit	Pengadaan mebel berupa belanja modal kursi tamu di ruangan pejabat dan rak buku sebanyak 2 unit	-	-
2.15.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
2.15.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan jasa berupa belanja penggandaan, belanja benda pos, alat komputer.	Penyediaan jasa berupa belanja penggandaan, belanja benda pos, alat komputer.	Penyediaan jasa berupa belanja penggandaan, belanja benda pos, alat komputer.	Penyediaan jasa berupa belanja penggandaan, belanja benda pos, alat komputer.
2.15.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan jasa berupa pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan internet.	Penyediaan jasa berupa pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan internet.	Penyediaan jasa berupa pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan internet.	Penyediaan jasa berupa pembayaran jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan internet.
2.15.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor berupa belanja honorarium keuangan, operator, tenaga teknis dan administrasi bank.	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor berupa belanja honorarium keuangan, operator, tenaga teknis dan administrasi bank.	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor berupa belanja honorarium keuangan, operator, tenaga teknis dan administrasi bank.	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor berupa belanja honorarium keuangan, operator, tenaga teknis dan administrasi bank.



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
2.15.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
2.15.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku cadang, pembayaran pajak, serta jasa service ringan mobil.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku cadang, pembayaran pajak, serta jasa service ringan mobil.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku cadang, pembayaran pajak, serta jasa service ringan mobil.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku cadang, pembayaran pajak, serta jasa service ringan mobil.
2.15.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan berupa belanja bahan bakar dan pelumas,	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		bakar dan pelumas, belanja suku cadang, pembayaran pajak, serta sevice brat dan service motor.	cadang, pembayaran pajak, serta sevice brat dan service motor.	belanja suku cadang, pembayaran pajak, serta sevice brat dan service motor.	cadang, pembayaran pajak, serta sevice brat dan service motor.
2.15.01.2.09.03	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	-	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar berupa pemeliharaan genset.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar berupa pemeliharaan genset.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar berupa pemeliharaan genset.
2.15.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	-	Pemeliharaan mebel berupa pemeliharaan kursi tamu dan lemari.	Pemeliharaan mebel berupa pemeliharaan kursi tamu dan lemari.	Pemeliharaan mebel berupa pemeliharaan kursi tamu dan lemari.
2.15.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku cadang , pemeliharaan genset, serta pemeliharaan PC dan laptop.	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku cadang , pemeliharaan genset, serta pemeliharaan PC dan laptop.	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku cadang , pemeliharaan genset, serta pemeliharaan PC dan laptop.	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya berupa belanja bahan bakar dan pelumas, belanja suku cadang , pemeliharaan genset, serta pemeliharaan PC dan laptop.
2.15.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi	Pemeliharaan/	Pemeliharaan/	Pemeliharaan/	Pemeliharaan/



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
	Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya berupa belanja bahan bangunan dan konstruksi, upah tukang, jasa iklan, pengadaan paving dan pemasangan kanopi lahan parkir.	rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya berupa belanja bahan bangunan dan konstruksi dan jasa iklan.	rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya berupa belanja bahan bangunan dan konstruksi dan jasa iklan.	rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya berupa belanja bahan bangunan dan konstruksi dan jasa iklan.
2.15.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN (LLAJ)				
2.15.02.2.02	Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota				
2.15.02.2.02.01	Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	Pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten/kota berupa pembangunan halte 3 unit halte yang berlokasi di	Pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten/kota berupa pembangunan halte 3 unit halte yang berlokasi di SMPN 3,	Pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten/kota berupa pembangunan halte 3 unit halte yang berlokasi di SMPN	Pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten/kota berupa pembangunan halte 3 unit halte yang berlokasi di



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		MIN 1 Kec. Balik Bukit, SMPN 1 Belalau dan SDN 1 Sekincau, srta pengadaan 2 Zoss yang berlokasi di MIN 1 Kec. Balik Bukit dan SMAN 1 Belalau.	SMPN 4 dan SMKN 1 Liwa Kec. Balik Bukit	1, SMPN 2 dan SMAN 1 Kec. Sukau	Sekuting Terpadu, SMPN 1 dan SMPN 2 Kec. Balik Bukit.
2.15.02.2.02.02	Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota	<p>Penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemasangan 5 unit warning light yang berlokasi di SMKN 1 Liwa, Simpang empat Padang Dalam, Turunan Padang Dalam dan Simpang Empat Sukarame Bahway. Penyediaan Water Barrier sebanyak 15 unit untuk 	<p>Penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemasangan 5 unit warning light yang berlokasi di SMPN 2 Liwa, Simpang empat tugu Tani, Pasar Sebelat dan Simpang empat Sedampah. Penyediaan Water Barrier sebanyak 15 unit untuk dipasang di Simpang empat Pom Bensin Liwa. Pembuatan RPJ 	<p>Penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemasangan 5 unit warning light yang berlokasi Kantor Camat Sukau, SMPN 1 Sukau, Simpang empat Pekon Tapak Siring, Simpang empat Kec. Lumbok Seminung dan SMPN 2 Sukau. Penyediaan Water Barrier sebanyak 15 unit 	<p>Penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemasangan 5 unit warning light yang berlokasi di SMKN Pagar Dewa, Simpang empat Kec. Pagar Dewa, Simpang empat Serengit, Kantor Camat Sekincau dan SMPN 1 Sekincau. Penyediaan Water Barrier sebanyak 15 unit



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		penutupan ruas jalan di depan Kodim 04221b. 3. Pembuatan RPJ sebanyak 20 unit untuk dipasang di Kec. Balik Bukit. 4. Pembuatan RPPJ sebanyak 4 unit untuk dipasang di Kec. Batu Brak dan Kec. Balik Bukit. 5. Pembuatan rambu-rambu lalu lintas sebanyak 100 unit untuk dipasang di jalan Kec. Balik Bukit. 6. Pengadaan cermin tikung sebanyak 100 unit untuk dipasang di Kec. Balik Bukit dan Kec. Sukau. 7. Pemasangan	sebanyak 20 unit untuk dipasang di Kec. Sukau dan Kec. Lumbok Seminung. 4. Pembuatan RPPJ sebanyak 4 unit untuk dipasang di Kec. Sukau dan Kec. Lumbok Seminung. 5. Pembuatan rambu-rambu lalu lintas sebanyak 100 unit untuk dipasang di jalan Kec. Sukau dan Lumbok Seminung. 6. Pengadaan cemin tikung sebanyak 100 unit untuk dipasang di Kec. Lumbok Seminung, Kec. Suoh, dan Kec. Bandar Negeri Suoh. 7. Pemasangan	untuk keperluan tugas Dinas Perhubungan. 3. Pembuatan RPJ sebanyak 20 unit untuk dipasang di Kec. Suoh dan Kec. Bandar Negeri Suoh. 4. Pembuatan RPPJ sebanyak 4 unit untuk dipasang di Kec. Suoh dan Kec. Bandar Negeri Suoh. 5. Pembuatan rambu-rambu lalu lintas sebanyak 100 unit untuk dipasang di jalan Kec. Suoh dan Kec. Bandar Negeri Suoh. 6. Pengadaan cemin tikung sebanyak 100 unit untuk dipasang di Kec. Batu Brak, Kec. Belalau, Kec.	untuk keperluan tugas Dinas Perhubungan. 3. Pembuatan RPJ sebanyak 20 unit untuk dipasang di Kec. Sekincau, Kec. Pagar Dewa, Kec. Air Hitam, Kec. Gedung Surian dan Kec. Kebun Tebu. 4. Pembuatan RPPJ sebanyak 4 unit untuk dipasang di Kec. Air Hitam dan Kec. Gedung Surian. 5. Pembuatan rambu-rambu lalu lintas sebanyak 100 unit untuk dipasang di jalan Kec. Air Hitam, Kec. Gedung Surian dan Kec. Kebun Tebu. 6. Pengadaan cermin tikung



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		marka jalan sepanjang 50.000 meter di Kec. Balik Bukit.	marka jalan sepanjang 30.000 meter di Kec. Batu Brak dan Kec. Belalau.	Batu Ketulis dan Kec. Pagar Dewa. 7. Pemasangan marka jalan sepanjang 30.000 meter di Kec. Way Tenong dan Kec. Air Hitam.	sebanyak 100 unit untuk dipasang di Kec. Sumber Jaya, Kec. Kebun Tebu, Kec. Gedung Surian dan Kec. Air Hitam. 7. Pemasangan marka jalan sepanjang 30.000 meter di Kec. Air Hitam, Kec. Gedung Surian dan Kec. Kebun Tebu.
2.15.02.2.02.03	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan	Rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan berupa: 1. Pemeliharaan 4 unit halte yang berlokasi di Ham Tebiu. 2. Pemeliharaan 7 unit traffic light di Simpang empat Sebarus dan Simpang	Rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan berupa: 1. Pemeliharaan 4 unit halte yang berlokasi di MIN 1 Kec. Balik Bukit, SMPN 1 Belalau, SDN 1 Sekincau dan Ham Tebiu. 2. Pemeliharaan 7	Rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan berupa: 1. Pemeliharaan 4 unit halte yang berlokasi di SMPN 3 Liwa, SMPN 4 Liwa dan SMKN 1 Liwa dan Ham Tebiu Kec. Balik Bukit. 2. Pemeliharaan 7	Rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan berupa: 1. Pemeliharaan 4 unit halte di SMPN 1, SMPN 2 dan SMAN 1 Kec. Sukau dan Ham Tebiu. 2. Pemeliharaan 7 unit traffic light di Simpang



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		empat Hotel Permata. 3. Pemeliharaan marka trotoar di jalan Radin Intan sepanjang 2.500 meter.	unit traffic light di Simpang empat Sebarus dan Simpang empat Hotel Permata. 3. Pemeliharaan marka trotoar di jalan Sudirman sepanjang 2.500 meter.	unit traffic light di Simpang empat Sebarus dan Simpang empat Hotel Permata. 3. Pemeliharaan marka trotoar di jalan Kartini sepanjang 2.500 meter.	empat Sebarus dan Simpang empat Hotel Permata. 3. Pemeliharaan marka trotoar di jalan Teuku Umar sepanjang 2.500 meter.
2.15.02.2.02.04	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa: 1. Pemeliharaan 20 unit warning light di Kec. Balik Bukit. 2. Pemeliharaan 5 unit RPPJ di Kec. Balik Bukit dan Kec. Sukau. 3. Pemeliharaan 30 unit rambu-rambu lalu lintas di Kec. Balik Bukit.	Rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa: 1. Pemeliharaan 20 unit warning light di Kec. Balik Bukit, Kec. Batu Brak, Kec. Belalau, Kec. Batu Ketulis dan Kec. Sukau. 2. Pemeliharaan 5 unit RPPJ di Kec. Balik Bukit dan Kec. Sukau. 3. Pemeliharaan 30 unit rambu-rambu lalu lintas	Rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa: 1. Pemeliharaan 20 unit warning light di Kec. Balik Bukit, Kec. Sukau, Kec. Lumbok Seminung, Kec. Batu Brak, Kec. Belalau dan Kec. Batu Ketulis. 2. Pemeliharaan 5 unit RPPJ di Kec. Balik Bukit dan Kec. Sukau. 3. Pemeliharaan 30	Rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan berupa: 1. Pemeliharaan 20 unit warning light di Kec. Balik Bukit, Kec. Sukau, Kec. Lumbok Seminung, Kec. Batu Brak, Kec. Belalau dan Kec. Batu Ketulis. 2. Pemeliharaan 5 unit RPPJ di Kec. Balik Bukit dan Kec. Sukau. 3. Pemeliharaan 30



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
			di Kec. Balik Bukit.	unit rambu-rambu lalu lintas di Kec. Balik Bukit.	unit rambu-rambu lalu lintas di Kec. Balik Bukit.
2.15.02.2.03	Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C				
2.15.02.2.03.03	Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal	Pengembangan sarana dan prasarana terminal berupa: 1. Pembangunan 1 unit MCK di Terminal Sekincau. 2. Pembangunan 1 unit mushola di Terminal Sekincau. 3. Pembangunan 2 unit taman lalin di Terminal Sekincau dan Terminal Liwa.	-	-	-
2.15.02.2.03.04	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung)	Rehabilitasi dan pemeliharaan terminal berupa pemeliharaan 2 unit terminal, yaitu Terminal Liwa , dan	-	Rehabilitasi dan pemeliharaan terminal berupa pemeliharaan 2 unit terminal, yaitu Terminal Liwa dan	-



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		Terminal Sekincau.		Terminal Sekincau.	
2.15.02.2.03.05	Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Terminal Tipe C	Peningkatan kapasitas SDM pengelola terminal berupa mengikuti diklat pengelola terminal sebanyak 2 pegawai.	-	Peningkatan kapasitas SDM pengelola terminal berupa mengikuti diklat pengelola terminal sebanyak 2 pegawai.	-
2.15.02.2.04	Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir				
2.15.02.2.04.01	Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik berupa: 1. Terpenuhi target PAD dari perparkiran	Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik berupa: 1. Terpenuhi target PAD dari perparkiran	Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik berupa: 1. Terpenuhi target PAD dari perparkiran	Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik berupa: 1. Terpenuhi target PAD dari perparkiran



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		dengan pembayaran insentif berupa honor kepada petugas parkir sejumlah 32 orang, dengan nominal tiap orang sejumlah Rp. 350.000,-. 2. Terselenggaranya rapat koordinasi dengan petugas parkir sebanyak 2 kali. 3. Terlaksananya perjalanan dinas dalam daerah sebanyak 8 kali.	dengan pembayaran insentif berupa honor kepada petugas parkir sejumlah 32 orang, dengan nominal tiap orang sejumlah Rp. 350.000,-. 2. Terselenggaranya rapat koordinasi dengan petugas parkir sebanyak 2 kali. 3. Terlaksananya perjalanan dinas dalam daerah sebanyak 8 kali.	dengan pembayaran insentif berupa honor kepada petugas parkir sejumlah 32 orang, dengan nominal tiap orang sejumlah Rp. 350.000,-. 2. Terselenggaranya rapat koordinasi dengan petugas parkir sebanyak 2 kali. 3. Terlaksananya perjalanan dinas dalam daerah sebanyak 8 kali.	dengan pembayaran insentif berupa honor kepada petugas parkir sejumlah 32 orang, dengan nominal tiap orang sejumlah Rp. 350.000,-. 2. Terselenggaranya rapat koordinasi dengan petugas parkir sebanyak 2 kali. 3. Terlaksananya perjalanan dinas dalam daerah sebanyak 8 kali.
2.15.02.2.04.02	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota berupa: 1. Terpenuhinya	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota berupa: 1. Terpenuhinya	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota berupa: 1. Terpenuhinya	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota berupa: 1. Terpenuhinya



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		<p>laporan hasil perparkiran, baik kendaraan roda dua, empat, enam atau lebih.</p> <p>2. Pencetakan karcis dan buku laporan.</p> <p>3. Pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah sebanyak 10 kali.</p> <p>4. Pelaksanaan rapat internal Bersama petugas parkir sebanyak 4 kali.</p>	<p>laporan hasil perparkiran, baik kendaraan roda dua, empat, enam atau lebih.</p> <p>2. Pencetakan karcis dan buku laporan.</p> <p>3. Pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah sebanyak 10 kali.</p> <p>4. Pelaksanaan rapat internal Bersama petugas parkir sebanyak 4 kali</p>	<p>laporan hasil perparkiran, baik kendaraan roda dua, empat, enam atau lebih.</p> <p>2. Pencetakan karcis dan buku laporan.</p> <p>3. Pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah sebanyak 10 kali.</p> <p>4. Pelaksanaan rapat internal Bersama petugas parkir sebanyak 4 kali</p>	<p>laporan hasil perparkiran, baik kendaraan roda dua, empat, enam atau lebih.</p> <p>2. Pencetakan karcis dan buku laporan.</p> <p>3. Pelaksanaan perjalanan dinas dalam daerah sebanyak 10 kali.</p> <p>4. Pelaksanaan rapat internal Bersama petugas parkir sebanyak 4 kali</p>
2.15.02.2.05	Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor				
2.15.02.2.05.01	Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor berupa pengadaan sede slip tester/alat	Penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor berupa pengadaan sound level/alat untuk menguji	-	-



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		untuk menguji kicup roda depan/ kelurusan roda depan dan speedometer tester/alat untuk menguji kecepatan.	kebisingan klakson, tint tester/alat untuk menguji kepekatan kaca dan alat untuk mengatur kedalaman alur ban dan rumah genset.		
2.15.02.2.05.02	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Peningkatan kapasistas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor dengan mengikuti diklat uji kendaraan bermotor sebanyak 4 pegawai	Peningkatan kapasistas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor dengan mengikuti diklat uji kendaraan bermotor sebanyak 3 pegawai	-	-
2.15.02.2.05.03	Registrasi Kendaraan Wajib Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Melaksanakan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor sebanyak 1200 kendaraan	Melaksanakan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor sebanyak 1200 kendaraan	Melaksanakan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor sebanyak 1200 kendaraan	Melaksanakan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor sebanyak 1200 kendaraan
2.15.02.2.05.04	Penyediaan Bukti Lulus Uji Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Penyediaan bukti lulus uji pengujain berkala kendaraan bermotor sebanyak 1120 buku	Penyediaan bukti lulus uji pengujain berkala kendaraan bermotor sebanyak 1130 buku	Penyediaan bukti lulus uji pengujain berkala kendaraan bermotor sebanyak 1140 buku	Penyediaan bukti lulus uji pengujain berkala kendaraan bermotor sebanyak 1150 buku
2.15.02.2.05.05	Sosialisasi Standar	Sosialisasi standar	Sosialisasi standar	Sosialisasi standar	Sosialisasi standar



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
	Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor berupa pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor di Terminal Pasar Liwa, Terminal Sekincau dan Kecamatan di Kab. Lampung Barat	operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor berupa pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor di Terminal Pasar Liwa, Terminal Sekincau dan Kecamatan di Kab. Lampung Barat	operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor berupa pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor di Terminal Pasar Liwa, Terminal Sekincau dan Kecamatan di Kab. Lampung Barat	operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor berupa pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor di Terminal Pasar Liwa, Terminal Sekincau dan Kecamatan di Kab. Lampung Barat
2.15.02.2.05.06	Identifikasi dan Analisis Potensi Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji	Penyusunan laporan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji sebanyak 2 laporan serta identifikasi ODOL sebanyak 20 kali dan Ramp Check 20 kali.	Penyusunan laporan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji sebanyak 2 laporan serta identifikasi ODOL sebanyak 20 kali dan Ramp Check 20 kali.	Penyusunan laporan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji sebanyak 2 laporan serta identifikasi ODOL sebanyak 20 kali dan Ramp Check 30 kali.	Penyusunan laporan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji sebanyak 2 laporan serta identifikasi ODOL sebanyak 20 kali dan Ramp Check 30 kali.
2.15.02.2.05.07	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan	Pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan	Pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan	Pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		bermotor dengan melaksanakan kalibrasi guna mengecek alat-alat pengujian	bermotor dengan melaksanakan kalibrasi guna mengecek alat-alat pengujian	bermotor dengan melaksanakan kalibrasi guna mengecek alat-alat pengujian	dengan melaksanakan kalibrasi guna mengecek alat-alat pengujian
2.15.02.2.05.08	Koordinasi Penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan BPTD Wilayah VI Provinsi Bengkulu dan Lampung, Kementerian dan Dinas Perhubungan Provinsi/ Kabupaten/ Kota lainnya.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan BPTD Wilayah VI Provinsi Bengkulu dan Lampung, Kementerian dan Dinas Perhubungan Provinsi/ Kabupaten/ Kota lainnya.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan BPTD Wilayah VI Provinsi Bengkulu dan Lampung, Kementerian dan Dinas Perhubungan Provinsi/ Kabupaten/ Kota lainnya.	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan BPTD Wilayah VI Provinsi Bengkulu dan Lampung, Kementerian dan Dinas Perhubungan Provinsi/ Kabupaten/ Kota lainnya.
2.15.02.2.05.09	Penetapan Tarif Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor dengan malakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Setda Kabupaten Lampung Barat	Penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor dengan malakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Setda Kabupaten Lampung Barat	Penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor dengan malakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Setda Kabupaten Lampung Barat	Penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor dengan malakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Setda Kabupaten Lampung Barat



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
2.15.02.2.06	Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota				
2.15.02.2.06.01	Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota dengan melaksanakan kegiatan berupa: 1. Pelaksanaan pengamanan lalu lintas pada saat hari besar Idul Fitri, Natal, dan Tahun Baru dengan cara menugaskan personil untuk tugas pengamanan lalu lintas di posko yang ditetapkan, terminal ataupun lokasi	Penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota dengan melaksanakan kegiatan berupa: 1. Pelaksanaan pengamanan lalu lintas pada saat hari besar Idul Fitri, Natal, dan Tahun Baru dengan cara menugaskan personil untuk tugas pengamanan lalu lintas di posko yang ditetapkan, terminal ataupun lokasi lainnya di Kabupaten	Penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota dengan melaksanakan kegiatan berupa: 1. Pelaksanaan pengamanan lalu lintas pada saat hari besar Idul Fitri, Natal, dan Tahun Baru dengan cara menugaskan personil untuk tugas pengamanan lalu lintas di posko yang ditetapkan, terminal ataupun lokasi	Penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota dengan melaksanakan kegiatan berupa: 1. Pelaksanaan pengamanan lalu lintas pada saat hari besar Idul Fitri, Natal, dan Tahun Baru dengan cara menugaskan personil untuk tugas pengamanan lalu lintas di posko yang ditetapkan, terminal ataupun lokasi lainnya di Kabupaten Lampung Barat



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		lainnya di Kabupaten Lampung Barat 2. Meninjau di lapangan pada posko, terminal atau lokasi lainnya di Kabupaten Lampung Barat; 3. Pelaksanaan pengamanan pengaturan lalu lintas dan perparkiran pada acara pemerintah daerah atau acara situasional lainnya.	Lampung Barat 2. Meninjau di lapangan pada posko, terminal atau lokasi lainnya di Kabupaten Lampung Barat; 3. Pelaksanaan pengamanan pengaturan lalu lintas dan perparkiran pada acara pemerintah daerah atau acara situasional lainnya.	lainnya di Kabupaten Lampung Barat 2. Meninjau di lapangan pada posko, terminal atau lokasi lainnya di Kabupaten Lampung Barat; 3. Pelaksanaan pengamanan pengaturan lalu lintas dan perparkiran pada acara pemerintah daerah atau acara situasional lainnya.	2. Meninjau di lapangan pada posko, terminal atau lokasi lainnya di Kabupaten Lampung Barat; 3. Pelaksanaan pengamanan pengaturan lalu lintas dan perparkiran pada acara pemerintah daerah atau acara situasional lainnya.
2.15.02.2.06.02	Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas	Pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas	Pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas	Pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		berupa pelaksanaan pembersihan rambu-rambu lalu lintas serta perlengkapan jalan lainnya sebanyak 30 unit yang berlokasi di Kec. Balik Bukit.	berupa pelaksanaan pembersihan rambu-rambu lalu lintas serta perlengkapan jalan lainnya sebanyak 30 unit yang berlokasi di Kec. Balik Bukit.	berupa pelaksanaan pembersihan rambu-rambu lalu lintas serta perlengkapan jalan lainnya sebanyak 30 unit yang berlokasi di Kec. Balik Bukit.	berupa pelaksanaan pembersihan rambu-rambu lalu lintas serta perlengkapan jalan lainnya sebanyak 30 unit yang berlokasi di Kec. Balik Bukit.
2.15.02.2.06.03	Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota berupa pelaksanaan rekayasa lalu lintas di Kab. Lampung Barat serta pemasangan rambu sementara di lokasi yang diperlukan dan juga melaksanakan sosialisasi melalui media radio	Uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota berupa pelaksanaan rekayasa lalu lintas di Kab. Lampung Barat serta pemasangan rambu sementara di lokasi yang diperlukan dan juga melaksanakan sosialisasi melalui media radio tentang titik-titik yang akan/telah dilakukan rekayasa	Uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota berupa pelaksanaan rekayasa lalu lintas di Kab. Lampung Barat serta pemasangan rambu sementara di lokasi yang diperlukan dan juga melaksanakan sosialisasi melalui media radio tentang	Uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten/kota berupa pelaksanaan rekayasa lalu lintas di Kab. Lampung Barat serta pemasangan rambu sementara di lokasi yang diperlukan dan juga melaksanakan sosialisasi melalui media radio tentang titik-titik yang akan/telah dilakukan rekayasa



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		tentang titik-titik yang akan/telah dilakukan rekayasa lalu lintas.	lalu lintas.	titik-titik yang akan/telah dilakukan rekayasa lalu lintas.	lalu lintas.
2.15.02.2.06.05	Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten/Kota	Forum lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten/kota berupa penyusunan laporan serta pelaksanaan forum lalu lintas sebanyak 3 kali.	Forum lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten/kota berupa penyusunan laporan serta pelaksanaan forum lalu lintas sebanyak 4 kali.	Forum lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten/kota berupa penyusunan laporan serta pelaksanaan forum lalu lintas sebanyak 4 kali.	Forum lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten/kota berupa penyusunan laporan serta pelaksanaan forum lalu lintas sebanyak 5 kali.
2.15.02.2.07	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten/Kota				
2.15.02.2.07.01	Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin	-	Penetapan kebijakan tata Kelola andalalin berupa pembuatan kebijakan terkait tata Kelola andalalin.	-	-
2.15.02.2.07.02	Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin	Peningkatan kapasitas penilai andalalin berupa bimtek/diklat penilai andalalin.	-	-	-
2.15.02.2.07.03	Koordinasi dan Sinkronisasi	-	Koordinasi dan	Koordinasi dan	Koordinasi dan



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
	Penilaian Hasil Andalalin		sinkronisasi penilaian hasil andalalin berupa pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin dengan instansi terkait.	sinkronisasi penilaian hasil andalalin berupa pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin dengan instansi terkait.	sinkronisasi penilaian hasil andalalin berupa pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin dengan instansi terkait.
2.15.02.2.07.04	Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin	-	Pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin berupa pelaksanaan pengawasan terhadap rekomendasi andalalin Bersama-sama instansi terkait.	Pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin berupa pelaksanaan pengawasan terhadap rekomendasi andalalin Bersama-sama instansi terkait.	Pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin berupa pelaksanaan pengawasan terhadap rekomendasi andalalin Bersama-sama instansi terkait.
2.15.02.2.16	Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota				
2.15.02.2.16.02	Penyediaan Data dan Informasi Tarif Kelas	Penyediaan data dan informasi tarif	Penyediaan data dan informasi tarif kelas	Penyediaan data dan informasi tarif	Penyediaan data dan informasi tarif kelas



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
	Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 daerah kabupaten/kota berupa pencetakan 15 buku.	ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 daerah kabupaten/kota berupa pencetakan 22 buku.	kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 daerah kabupaten/kota berupa pencetakan 26 buku.	ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 daerah kabupaten/kota berupa pencetakan 28 buku.
2.15.03	PENGELOLAAN PELAYARAN				
2.15.03.2.13	Pembangunan dan Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau				
2.15.03.2.13.05	Pemenuhan fasilitas Pelayanan Angkutan pelabuhan Sungai dan Danau	Pemenuhan fasilitas pelayanan angkutan Pelabuhan sungai dan danau berupa terpenuhinya sarana dan prasarana seperti tempat pos jaga sebanyak 1 unit pada Dermaga Lumbok Seminung.	-	-	Pemenuhan fasilitas pelayanan angkutan Pelabuhan sungai dan danau berupa terpenuhinya sarana dan prasarana seperti tempat pos jaga sebanyak 1 unit pada Dermaga Heni Arong.
2.15.03.2.13.06	Pembangunan Dermaga Sungai dan Danau	Pembangunan dermaga sungai	-	-	-



Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Detail Khusus Sub Kegiatan (Tahun)			
		2023	2024	2025	2026
		dan danau pada Pekon Tawan, Suka Mulya.			
2.15.03.2.13.07	Pemeliharaan Dermaga Sungai dan Danau	Pemeliharaan dermaga sungai dan danau berupa terpeliharanya dermaga Lumbok Seminung dan Dermaga Heni Arong seperti pemeliharaan cat dan pengadaan sarana alat kebersihan serta instalasi listrik.	Pemeliharaan dermaga sungai dan danau berupa terpeliharanya dermaga Lumbok Seminung dan Dermaga Heni Arong seperti pemeliharaan cat dan pengadaan sarana alat kebersihan serta instalasi listrik.	Pemeliharaan dermaga sungai dan danau berupa terpeliharanya dermaga Lumbok Seminung dan Dermaga Heni Arong seperti pemeliharaan cat dan pengadaan sarana alat kebersihan serta instalasi listrik.	Pemeliharaan dermaga sungai dan danau berupa terpeliharanya dermaga Lumbok Seminung dan Dermaga Heni Arong seperti pemeliharaan cat dan pengadaan sarana alat kebersihan serta instalasi listrik.



BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN DINAS PERHUBUNGAN

Tabel 15: Indikator Kinerja dan Target Capaian

NO	INDIKATOR KINERJA	KONDISI KINERJA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN				KONDISI KINERJA AKHIR PERIODE RPJMD
			2023	2024	2025	2026	
1	Persentase Kendaraan Bermotor Roda 4 yang Telah Melaksanakan Wajib Uji	-	90%	92%	95%	100%	100%
2	Persentase Pelayanan Angkutan Pelayaran	-	5%	10%	15%	20%	20%



BAB VIII PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat merupakan pedoman dalam penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) melalui Forum Organisasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan setiap tahun. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Barat merupakan dokumen yang sangat penting untuk menampung kepentingan publik dibidang transportasi yang dirumuskan dalam bentuk program dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan selama 2023-2026, dan juga untuk satu tahun transisi.

Dokumen Rencana Strategis ini memuat tujuan, sasaran dan kebijakan serta program dan kegiatan Dinas Perhubungan yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Lampung Barat selama periode 2023-2026 dan akan digunakan sebagai panduan dalam rangka menuntaskan berbagai persoalan yang dihadapi dalam bidang perhubungan sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat. Oleh karenanya sangat diharapkan komitmen semua jajaran, agar tujuan akhir yaitu mewujudkan Kabupaten Lampung Barat Yang Hebat dan Sejahtera dapat tercapai sesuai harapan.

Demikian dokumen Rencana Strategis ini disajikan sebagai sebuah ikhtiar dari Dinas Perhubungan dalam menyukseskan program-program pembangunan di Kabupaten Lampung Barat.

Plt. Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Lampung Barat,

Drs. Junaidi, MM.

Pembina Tk. I

NIP. 19651027 199302 1 001