PEMERINTAH KAB. BULUKUMBA

DINAS PERHUBUNGAN



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

TAHUN 2021 - 2026

DAFTAR ISI

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Landasan Hukum 2
1.3 Maksud dan Tujuan 3
1.4 Sistematika Pembahasan 4

BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD 1
2.2 Sumber daya PD 2
2.3 Kinerja Pelayanan PD 3
2.4 Tantangan dan Peluang PengembanganPelayanan PD……

BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah;
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD 1
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil KDH Terpilih 2
3.3 Telaah Renstra K/L Renstra Provinsi 3
3.4 Telaahan RTRW dan KLHS 4
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis 5

BAB IV Tujuan, dan Sasaran;
4.1 Visi dan Misi SKPD 1
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD ……

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan
5.1 Tujuan
5.2 Sasaran

BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta pendanaan
6.1 Indikator Kinerja 1
6.2 Indikator Kinerja Dinas Perhubungan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.

Penetapan Kinerja PD yang secara langsung menunjukkan Kinerja yang akan dicapai PD dalam Lima Tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII Penutup
7.1 Kaidah Pelaksanaan 2

BAB. I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Revisi Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Perhubungan kabupaten bulukumba tahun 2022 - 2026 adalah dokumen perencanaan pembangunan Dinas Perhubungan kabupaten bulukumba sebagai penjabaran Program Pembangunan Daerah Kabupaten bulukumba, khususnya yang menjadi tugas Dinas Perhubungan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan kabupaten bulukumba sebagai Daerah Otonom.

Revisi RENSTRA Dinas Perhubungan kabupaten bulukumba berfungsi sebagai tolok ukur kinerja kepala skpd kabupaten bulukumba dalam kurun waktu lima tahun, yang dijabarkan kedalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang selanjutnya menjadi landasan pokok penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Dalam rangka meningkatkan dan atau mempertahankan kinerja organisasi dalam menghadapi perkembangan perubahan lingkungan strategis yang sangat dinamis serta perubahan faktor-faktor berpengaruh yang berubah dengan cepat dan sering tidak terduga, maka model perencanaan linear yang dikembangkan selama ini perlu ditinjau kembali. Sehubungan dengan itu, dikembangkan model perencanaan strategis yang intinya mengacu pada visi, misi, dan berbasis pada analisis lingkungan strategis.

Rencana strategis dimaksud mensyaratkan pengumpulan informasi secara luas, eksplorasi alternatif, dan menekankan implikasi masa depan sesuai dengan keputusan sekarang. Rencana strategis ini diharapkan dapat memfasilitasi komunikasi dan partisipasi dalam arti dapat mengakomodasi berbagai kepentingan yang berbeda, dan sekaligus dapat membantu pembuatan keputusan secara tertib maupun keberhasilan implementasi kegiatan-kegiatan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka Dinas Perhubungan kabupaten bulukumba menyusun rencana strategis yang diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan tindakan sekaligus sebagai bahan pertanggungjawaban atas kinerja yang telah dicapai. Hal ini sejalan dengan perubahan paradigma kepemerintahan yang menekankan antara lain pada unsur-unsur akuntabilitas, maka segala tindakan yang dilakukan selayaknya dapat dipertanggungjawabkan, yang menekankan adanya pertanggungjawaban publik atas permasalahan-permasalahan strategis yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Penulisan RENSTRA Dinas Perhubungan kabupaten bulukumba tidak lagi menggunakan model perencanaan jangka panjang dengan perbedaan dasar antara lain: ***pertama***, lebih memfokuskan pada identifikasi dan penanganan isu-isu stratejik dengan sasaran yang dinamis

(Moving Target), ***kedua***, mengikuti kecenderungan baru atau bersifat diskontuinitas. ***ketiga***, lebih beriorientasi tindakan.

1. 2. LANDASAN HUKUM

Dasar hukum yang melandasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba Tahun 2021–2026, adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan ;
6. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan Penyusunan RPJMD, RPJPD,Restra SKPD dan Renja SKPD
7. eraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Prosedur Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 8);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 21 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bulukumba Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2022-2026 (Lembaran Daerah Tahun 2016).

1.1 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan dokumen Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba Tahun 2016-2021 adalah memberikan landasan kebijakan strategis dalam kerangka pencapaian visi, misi dan program Kepala Dinas. Sebagai suatu dokumen perencanaan, Renstra akan digunakan oleh Sekretaris dinas dan seluruh kepala bidang sebagai acuan/dasar bagi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan

periode 2021-2026 dan di dalamnya tertuang kebijakan-kebijakan yang perlu ditempuh sebagai bagian dari pelaksanaan visi, misi, dan strategi Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba 2021-2026.

Tujuan penyusunan dokumen Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 adalah:

1. Menjabarkan visi dan misi kepala dinas kedalam bentuk strategi, kebijakan, program, dan kegiatan.
2. Menjamin keterkaitan dan konsistensi dokumen renstra dengan dokumen perencanaan pembangunan lainnya, baik secara vertikal maupun horizontal, sekaligus juga sebagai pedoman dalam melihat dan memelihara konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan.
3. Mengoptimalkan penggunaan sumberdaya secara efektif, efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan. Mengidentifikasi isu-isu pembangunan dan kebijakan perencanaan pembangunan urusan Dinas Perhubungan sehingga betul-betul bisa berorientasi pada pemberdayaan masyarakat, dalam rangka mengoptimalkan partisipasi masyarakat.
4. Melakukan analisis kebijakan dibidang Dinas Perhubungan, untuk merumuskan arah kebijakan dan perencanaan pembangunan daerah yang menjamin tercapai pemanfaatan sumberdaya secara optimal tersebut di atas.

1.2 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini berisi empat hal pokok yaitu (1) Latar Belakang menguraikan tentang beberapa hal yang melatarbelakangi disusunnya Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba;(2) Landasan Hukum berisi dasar hukum yang melandasi penyusunan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba; (3) Maksud dan Tujuan berisi tentang apa yang diharapkan dengan penyusunan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba; (4)Sistematika Penulisan berisi tata urutan yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba.

Bab II Gambaran Umum Pelayanan PD

Pada bab ini menguraikan tentang; informasi tentang peran (tugas pokok dan fungsi) SKPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumberdaya yang dimiliki SKPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra SKPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas SKPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra SKPD ini. Bab ini juga memuat Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD menguraikan secara singkat; Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan

SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah Kepala SKPD. Uraian tentang struktur organisasi SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme). Sumberdaya memuat; penjelasan ringkas tentang macam sumberdaya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumberdaya manusia dan aset/modal.

Kinerja SKPD memuat; tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya seperti MDG atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD; Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

Bab III Permasalahan Isu-Isu Strategis PD

Bab ini memuat: Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD; Pada bagian ini dikemukakan permasalahan permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ; Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD

yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis memuat; apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis. Penentuan Isu-isu Strategis; Pada bagian ini direviu kembali faktorfaktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari: gambaran pelayanan SKPD,sasaran jangka menengah pada Renstra K/L,sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD Kabupaten/Kota, dan implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD.

Bab IV. Tujuan, dan Sasaran,

Bab ini menjelaskan pernyataan visi dimana visi ditetapkan oleh Dinas Perhubungan. Visi disusun mengacu pada visi RPJMD Kabupaten Bulukumba 2021-2026. Selanjutnya misi disusun untuk menjabarkan visi yang telah ditetapkan. Misi dijabarkan menjadi tujuan dan sasaran. Untuk mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran, yang terdiri atas kebijkan, program, dan kegiatan.

Bab V Strategi dan aah kebijakan

Bab ini menguraikan pengertian program yiatu instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Bab ini juga berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

Bab VI Rencana Program dan Kegiatan serta pendanaan

Penetapan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran. Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab VII. Kinerja Penyenggaraan Bidang Urusan;

Penetapan Kinerja PD yang secara langsung menunjukkan Kinerja yang akan dicapai PD dalam Lima Tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab. VIII Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

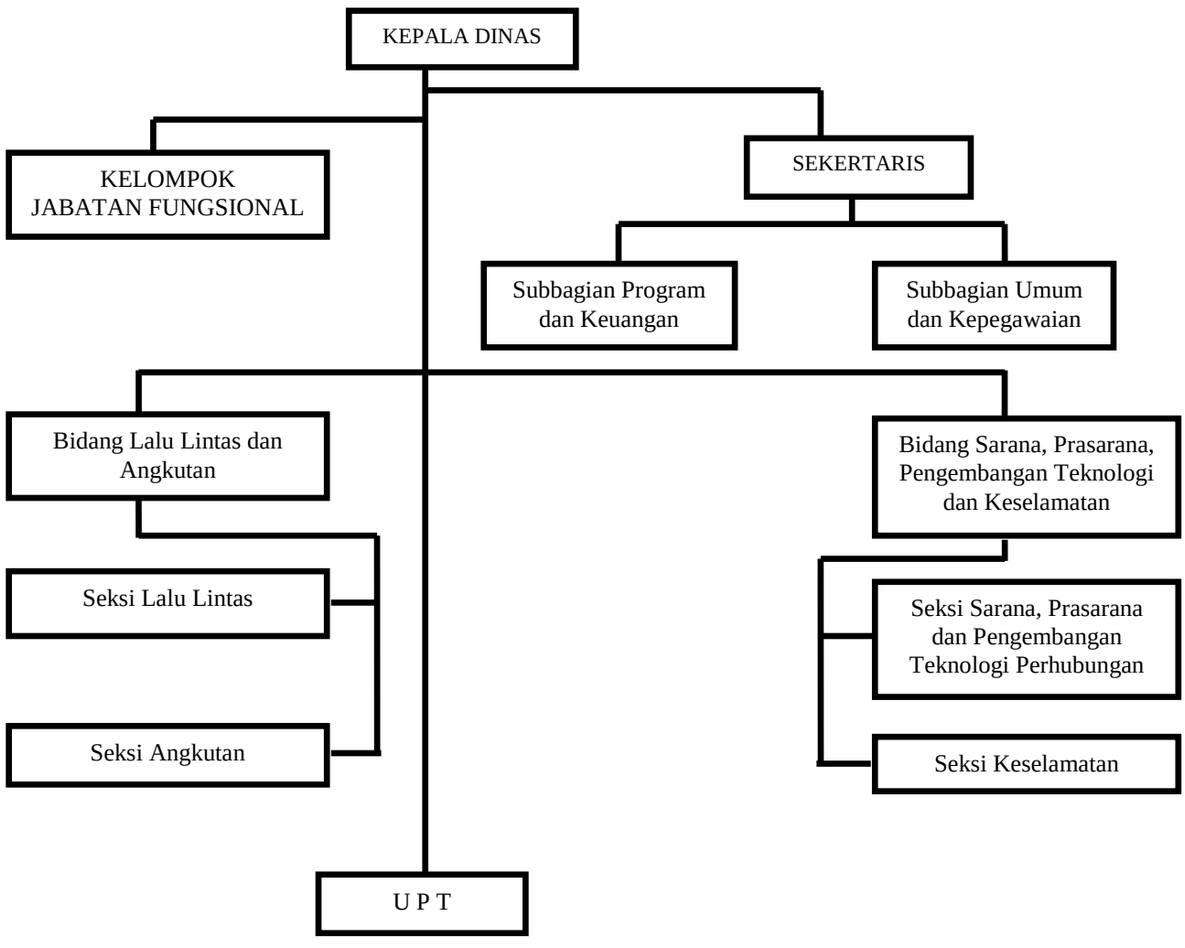
II.1 – TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PD

Dinas Perhubungan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan. Selanjutnya, sesuai dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 99 tahun 2016, Dinas perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

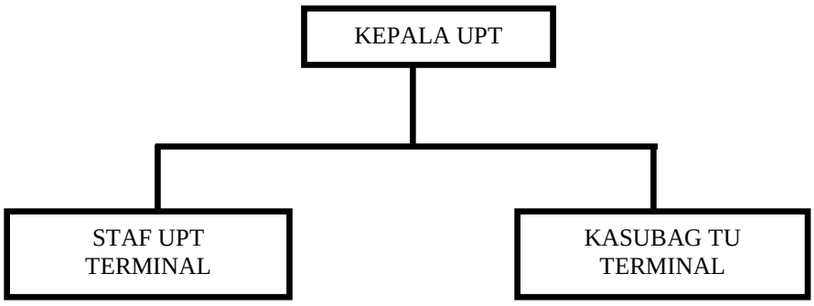
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dlm mengkoodinasikan dan menyelenggarakan tugas Bidang Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Perhubungan;
b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perhubungan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Perhubungan
d. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang Perhubungan; dan
e, Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

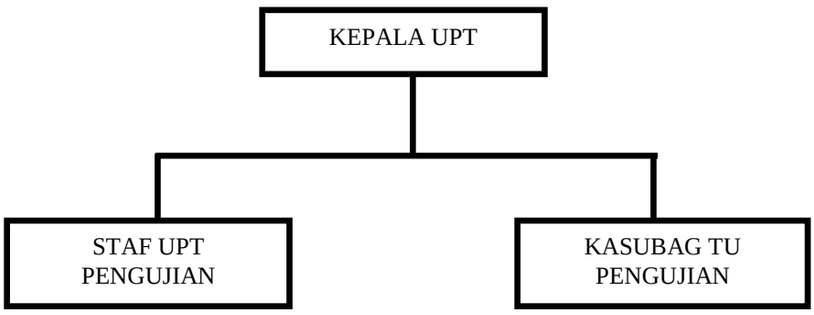
STRUKTUR DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULUKUMBA
Peraturan Bupati Nomor. 145 Tahun 2021



STRUKTUR ORGANISASI UPT TERMINAL LINGKUP DINAS PERHUBUNGAN



STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGUJIAN LINGKUP DINAS PERHUBUNGAN



II.1 – TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PD

Dinas Perhubungan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan. Selanjutnya, sesuai dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 99 tahun 2016, Dinas perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dm mengkoodinasikan dan menyelenggarakan tugas Bidang Perhubungan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Perhubungan;
b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perhubungan;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Perhubungan
d. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang Perhubungan; dan
e, Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat meliputi
    1. Subbagian Program dan Keuangan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawain;
c. Bidang Lalulintas dan Angkutan ;
    1. Seksi Lalu Lintas
    2. Seksi Angkutan
d. Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan;
    1. Seksi Sarana, Prasarana dan Pengembangan Teknologi Perhubungan
    2. Seksi Keselamatan
e. Jabatan Fungsional;

A. KEPALA DINAS

1. Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan tugas Bidang Perhubungan Yang menjadi Kewenangan daerah dan Tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
2. Dalam penyelenggaraan tugas, Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
    a. Perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan Perhubungan;
    b. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
    c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan
    d. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah; dan
    e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala Dinas antaralain :
    a. Merumuskan rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
    b. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bahawan.
    c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
    d. Menyusun rencana, mengoreksi, memafar dan/atau menandatangani naskah Dinas
    e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
    f. Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Perhubungan
    g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang Perhubungan
    h. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum kebijakan teknis bidang Perhubungan
    i. Meyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas
    j. Menyelenggarakan Kebijakan daerah di bidang lalu lintas dan angkutan
    k. Menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang sarana, prasarana, pengembangan teknologi dan keselamatan

l. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perhubungan.
m. Menyelenggarakan koordinasi dan kosultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah.
n. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SEKRETARIAT

1. Sekretariat dipimpin seorang sekertaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas merencanakan, melaksanakan, Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program humas dan protokol di Dinas Perhubungan.
2. Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian program dan keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
   b. Mendistribusikan dan mebrik petunjuk pelasanaan tugas kepada bawahan;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam linkungan sekretatiat untk mematuhi perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan , mengoreksi , memaraf dan / atau menandatangani naskah Dinas;
   e. Mengikuti rapat sesuai dengan Bidan tugasnya;
   f. Mengordinasikan menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan dan anggaran;
   g. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan serta meyusun laporan kinerja dinas;
   h. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
   i. Menghimpun bahan dan mengkordinasikan penyusunan Dokumen standar operasioanl prosedur lingkup Dinas perhubungan;
   j. Mengumpulkan Bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan Gaji Pegawai;
   k. Mengumpulkan Bahan, menyusun dan mengelolah administrasi keuangan Dinas;
   l. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
   m. Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan keuangan;
   n. Menyusun Realisasi Perhitungan anggaran;
   o. Mengevaluasi Pelaksanaan tugas Bendaharaan;
   p. Mengumpulkan Bahan dan mengkoordinasikan data sebagai Bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
   q. Menginventarisasi permaslahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatife pemecahan;

r. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemrintah dan lembaga non pemrintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi ;
s. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang undangan ;
t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidan tugasnya.

Subbagian Program dan Keuangan

1. Sub bagian Program dan Keuangan di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan Program, penyajian data, dan penyusunan laporan serta melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keunagan.

2. Uraian tugas Sub bagian program sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian program dan keuangan untuk dijadikan acuan kerja;
    b. Mendistribusikan dan mebrik petunjuk pelasanaan tugas kepada bawahan;
    c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam linkungan sekretatiat untk mematuhi perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. Menyusun rancangan , mengoreksi , memaraf dan / atau menandatangani naskah Dinas;
    e. Mengikuti rapat sesuai dengan Bidan tugasnya;
    f. Mengordinasikan menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan dan anggaran;
    g. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan serta meyusun laporan kinerja dinas;
    h. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
    i. Menghimpun bahan dan mengkordinasikan penyusunan Dokumen standar operasioanl prosedur lingkup Dinas perhubungan;
    j. Mengumpulkan Bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan Gaji Pegawai;
    k. Mengumpulkan Bahan, menyusun dan mengelolah administrasi keuangan Dinas;
    l. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
    m. Menyiapkan Bahan dan Menyusun Laporan keuangan;
    n. Menyusun Realisasi Perhitungan anggaran;
    o. Mengevaluasi Pelaksanaan tugas Bendaharaan;
    p. Mengumpulkan Bahan dan mengkoordinasikan data sebagai Bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
    q. Menginventarisasi permaslahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatife pemecahan;

r. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemrintah dan lembaga non pemrintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi ;
s. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang undangan ;
t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian program dan keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
u. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidan tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, petunjuk trknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian Dinas Perhubungan.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian Dinas Perhubungan;
    c. Melaksanakan Pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
    d. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
    e. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan;
    f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
    g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) maka uraian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
    a. Menyusun analisis kebutuhan pegawai dan tenaga teknis Perhubungan;
    b. Menyusun analisis jabatan, beban kerja dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
    c. Melaksanakan bimbingan administrasi kepegawaian;
    d. Menyusun administasi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang;
    e. Melaksanakan penetapan kebijakan administasi kepegawaian;
    f. Melaksanakan bimbingan administasi surat menyurat dan kearsipan;
    g. Melaksanakan penetapan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
    h. Melaksanakan inventarisasi Asset dan perlengkapan, pemutakhiran dara asset dan pelaporan sasuai kebutuhan;
    i. Melaksanakan pemeliharaan barang/bahan/alat kelengkapan dinas;

j. Melaksanakan stock opname barang melalui aplikasi IT (Informasi Teknologi);
k. Mengelola administasi perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah/antar provinsi;
l. Melaksankan pengaturan kendaraan dan penggunaan sopir dinas;
m. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan serta urusan rumah tangga dinas lainnya;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

BIDANG LALU LINTAS AND ANGKUTAN

1. Bidang Lalu lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lalu lintas dan angkutan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan fungsi :
    a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
    b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
    c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
    d. Pelaksanaan administrasi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
    e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya
3. Uraian tugas Bidang Lalu Lintas sebagai berikut :
    a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
    b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bahawan
    c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
    d. Menyusun rencana, mengoreksi dan memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
    e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
    f. Menggordinasikan penyiapan bahan perencanaan program dan bahan perumusan kebijakan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
    g. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
    h. Mengoordinasikan, mengarahkan dan memantau pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten

i. Mengoordinasikan, mengarahkan dan mengawasi proses persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten
j. Mengoordinasikan, mengarahkan dan memantau kebijakan terkait angkutan lingkup Kabupaten Bulukumba
k. Mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan angkutan umum dan trayeknya sesuai pedoman standar, norma dan prosedur
l. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervise dan evaluasi kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan
m. Mengoordinasikan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai dengan pedoman standar, norma dan prosedur
n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelakasanaan tugas dan fungsi pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
o. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI LALU LINTAS

1. Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan lalu lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan
2. Uraian Tugas adalah sebagai berikut:
    a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas untuk dijadikan acuan kerja
    b. Mendistribusikandan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
    c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Lalu Lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
    d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
    e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
    f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Lalu Lintas
    g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan Kabupaten
    h. Melakukan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten

i. Melakukan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten
j. Melakukan pengawasan dan mengendalikan efektivitas pelaksanaan kebijakan jalan di Kabupaten Bulukumba
k. Melakukan fasilitasi pelaksanaan forum lalu lintas dan angkutan jalan di Kabupaten Bulukumba
l. Menghimpun bahan, mengolah dan menetapkan kebijakan tata kelolah analisis dampak lalu lintas di Kabupaten Bulukumba
m. Melakukan upaya peningkatan kapasitas pemilai analisis dampak lalu lintas serta melakukan koordinasi dan singkronisasi terhadap penilaiannya
n. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan rekomendasi analisi dampak lalu lintas di Kabupaten Bulukumba
o. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi
p. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lalu Lintas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

SEKSI ANGKUTAN

1. Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan angkutan berdasarkan praturan perundang-undangan.
2. Uraian Tugas sebagai berikut :
    a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan untuk dijadikan acuan kerja
    b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
    c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
    d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
    e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
    f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dalam pelaporan di bidang angkutan
    g. Melakukan koordinasi untuk penyediaan, pengendalian dan pengawasan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang di Kabupaten Bulukumba

h. Melakukan koordinasi penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas suatu daerah
i. Menghimpun bahan, mengolah dan menyiapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan
j. Mengimpun bahan, mengolah dan menyiapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan
k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta melakukan sosialisasi dan uji coba penetapan wilayah operasinya dalam lingkup Kabupaten
l. Melakukan koordinasi dan fasilitasi penertiban rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah dan angkutan taksi yang wilayahnya dalam daerah
m. Melakukan analisa dan menyiapkan data dan informasi untuk penetapan tariff kelas ekonomi untuk angkutan orang serta angkutan perkotaan dan perdesaan
n. Mengawasi dan mengendalikan tariff kelas ekonomi angkutan orang serta angkutan angkutan perkotaan dan perdesaan di wilayah Kabupaten Bulukumba
o. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi
p. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BIDANG SARANA, PRASARANA, PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN KESELAMATAN

1. Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana, prasarana, pengembangan teknologi dan keselamatan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Fungsi dari Kepala Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan adalah :
    a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan
    b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan
    c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan

d. Pelaksanaan administrasi Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya

3. Uraian tugas Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan adalah :
   a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
   e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
   f. Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan program bidang sarana, prasarana, pengembangan teknologi dan keselamatan
   g. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana, prasarana, pengembangan teknologi dan keselamatan
   h. Mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sarana, prasarana, pengembangan teknologi dan keselamatan
   i. Mengoordinasikan pengelolaan terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
   j. Mengoordinasikan pelaksanaan audit dan inspeksi untuk keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan
   k. Mengoordinasikan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta perlengkapan jalan sesuai kebutuhan
   l. Mengoordinasikan fasilitasi pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan local
   m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan
   n. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
   o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana, Prasarana, Pengembangan Teknologi dan Keselamatan dan memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

SEKSI SARANA DAN PRASARANA

1. Seksi sarana, Prasarana dan Pengembangan Teknologi Perhubungan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melalukan penyiapan bahan perumusan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan sarana, prasarana dan pengembangan teknologi perhubungan berdasarkan peraturan perudang-undangan
2. Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana, Prasarana dan pengembangan Teknologi Perhubungan untuk dijadikan acuan kerja;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi sarana, Prasarana dan Pengembangan Teknologi Perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naska dinas;
   e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana, Prasarana dan pengembangan teknologi perhubungan;
   g. Melakukan Koordinasi pembangunan prasarana jalan di jalan Kabupaten
   h. Menyediakan perlengkapan jalan dijalan Kabupaten;
   i. Melakukan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan Kabupaten;
   j. Melakukan koordinasi dan fasilitas penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
   k. Memfasilitasi pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoprasian pelabuhan penumpang local;
   l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   m. Menilai kinerjan ASN sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
   n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi sarana, Prasarana dan Pengembangn Teknologi Perhubungan serta memberikan sarana pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

SEKSI KESELAMATAN

1. Seksi Keselamatan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala Bidang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan keselamatan kebijakan yang terkait

dengan urusan keselamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Uraian tugas sebagaim
3. ana dimaksud adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan untuk dijadikan acuan kerja;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevalusai pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi keselamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naska dinas;
   e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang keselamatan;
   g. Melakukan Koordinasi upaya peningkatan kapasitas Auditor dan inspektorat lalu lintas Angkutan Jalan;
   h. Melakukan inspeksi, audit dan pemantauan terhadap unit pelaksanaan uji berkala kendaraan bermotor untuk keselamatan lalu lintas di jalan;
   i. Melakukan inpeksi, audit dan pemantauan di terminal sesuai pedoman standar, normal dan prosedur:
   j. Melakukan Koordinasi untuk pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor di Kabupaten Bulukumba untuk keselamatan berlalu lintas di jalan;
   k. Melakukan inspeksi, audit dan pemantauan terhadap sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
   l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintahan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
   m. Menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi keselamatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

UPTD TERMINAL

1. UPTD Terminal di pimpin oleh seorang kepala terminal mempunyai tugas pokok pokok merencanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dibidang pengelolaan terminal.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adaslah sebagai berikut:
   a. Mempelajari peraturan perundang – undangan kebijakan teknis, pedoman teknis, maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
   b. Melaksanakan rencana penyelenggaraan tugas oprasional pengelolaan kebersihan dan keamanan serta pemungutan retribusi;

c. Melaksanakan pengaturan oprasional kegiatan dilingkungan terminal;
d. Melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keamanan terminal;
e. Melaksanakan pemungutan pengadministrasian dan penyetoran;
f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
g. Penyelenggaraan tugas oprasional pengelolaan terminal;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

3. Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) maka uraian kegiatan UPTD Terminal adalah sebagai berikut :
   a. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyediaan data/informasi yang berkaitan dengan pengelolaan terminal;
   b. Menyediakan armada angkutan yang akan beroprasi diterminal;

Merencanakan dan menetapkan daftar waktu keberangkatan armada angkutan (Bus).

UPT PENGUJIAN

1. Kepala UPT Pengujian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan Teknis operasional pengujian kendaraan bermotor .
2. Untuk melaksanakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (!)
   Uraian tugas Jabatan Kepala UPT sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.;
   c. Memantau ,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
   d. Menyusun rancangan mengoreksi ,memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan gedung pengujian kendaraan bermotor;
   g. Melaksanakan pengujian kendaraan bus,kereta gandengan ,kereta tempelan dan angkutan barang ;
   h. Melaksanakan pelayanan teknis pemeriksaan fisik kendaraan yang akan di uji.
   i. Melaksanakan pelayanan teknis pengujian kendaraan mobil baru dan masa uji berkala :
   j. Melaksanakan pelayanan teknis uji fisik kendaraan bermotor dalam rangka penghapusan kendaraan dinas.
   k. Melaksanakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan
   l. Melakukan penatausahaan retribusi pengujian kendaraan bermotor.
   m. Menilai kinerja pegawai dilingkungan UPT sesuai ketentuan peratiran perundang-undangan.
   n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan suatu pertimbangan kepada kepala dinas sebagai bahan perumusan kebijakan dan,

o. Melaksanakan tugas dankedinasan lain,yang diperintahkan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukung. Sumber daya manusia dan perlengkapan tersebut merupakan elemen dalam menggerakkan roda organisasi, sekaligus sebagai faktor internal yang berpengaruh terhadap kemajuan suatu organisasi.

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Berdasarkan data per Desember 2020, jumlah pegawai pada Dinas perhubungan Kabupaten Bulukumba adalah 57 orang PNS, Pegawai dan Tenaga Kontrak sebanyak 2 orang dapat dilihat sebagai berikut :

Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umum

No.	Unit Kerja	Usia (Tahun)						Jumlah
		26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	>50	
1.	SEKRETARIAT	0	1	4	1	4	4	14
2.	BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	0	0	1	1	6	8	15
3.	BIDANG PRASARANA	0	0	0	2	3	5	9
4.	BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN	0	0	1	2	1	3	7
	UPT PERMINAL	0	0	2	2	3	0	8
5.	UPT PENGUJIAN	0	0	1	3	0	0	4
	TOTAL	**0**	**1**	**9**	**12**	**17**	**19**	**57**

Jumlah Pegawai Menurut Golongan

No.	Unit Kerja	GOLONGAN				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	SEKRETARIAT	0	2	10	1	14
2.	BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	1	5	9		15
3.	BIDANG PRASARANA	0	1	8	1	10
4.	BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN	0	0	6	1	7
	UPT PERMINAL	0	6	2	0	8
5.	UPT PENGUJIAN	0	1	3	0	4
	TOTAL	**1**	**19**	**38**	**2**	**57**

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat distribusi pegawai Dinas perhubungan Bulukumba, pegawai terbanyak ada pada golongan III, yaitu:sebanyak 38 (tiga puluh delapan) orang, diikuti golongan II sebanyak 19 (Sembilan belas) orang.

Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin

No.	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1.	SEKRETARIAT	5	7	12
2.	BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	15	0	15
3.	BIDANG PRASARANA	8	1	9
4.	BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN	5	1	6
5	UPT PERMINAL	9	0	9
6	UPT PENGUJIAN	3	1	4
	TOTAL	**47**	**10**	**57**

Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

No.	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan					Jumlah
		SMP	SMA	Diploma	S1	S2	
1.	SEKRETARIAT	1	2	0	10	1	13
2.	BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	0	1	0	14	0	15
3.	BIDANG PRASARANA	0	2	0	7	1	10
4.	BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN	0	0	0	6	1	7
5	UPT PERMINAL	0	6	0	2	0	8
6	UPT PENGUJIAN	0	0	2	2	0	4
	TOTAL	**1**	**10**	**2**	**41**	**3**	**57**

Dari tabel di atas, dapat dilihat berdasarkan tingkat pendidikan pegawai Dinas perhubungan Kabupaten Bulukumba, terbanyak pada tingkat pendidikan SMA sebanyak 10 orang, diikuti oleh Strata 1 sebanyak 41 orang. Hal ini, menunjukkan bahwa apabila ditinjau dari kualifikasi pendidikan pegawainya, sudah memadai/menunjang Dinas Perhubungan.

Jumlah Pegawai Menurut Peta Jabatan

No.	Unit Kerja	Jumlah
1.	ESELON II	1
2.	ESELON III	4
3.	ESELON IV	16
4.	FUNGSIONAL PELAKSANAN (STAF)	36
TOTAL		57

Tabel di atas menunjukkan bahwa seluruh jabatan eselon sudah terisi, dan ini berarti setiap bidang dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

Sumber daya lain yang ikut menunjang kinerja OPD adalah ketersediaan barang inventaris Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba, dalam menjaga kesinambungan dan kelancaran kegiatan Rutin Dinas Perhubungan barang-barang inventaris tersebut berasal dari dana APBD Kabupaten Bulukumba, dan juga atas bantuan dari pihak lain. Rincian tersebut dapat dilihat pada daftar tabel berikut :

Jumlah Sarana dan Prasarana

No.	Jenis Aset	Status			Jumlah
		Baik	Sedang	Rusak	
1	TANAH BANGUNAN GEDUNG	2			2
2	TANAH BANGUNAN KANTOR	2			2
3	BANGUNAN GEDUNG	2			2
4	KENDARAAN	32	4	4	40
5	MESIN & GENERATOR	1			1
6	MESIN KETIK, HITUNG, PORPORASI	2			2
7	LEMARI	6			6
8	MEJA KERJA	18			18
9	KURSI KERJA	17			17
10	PC, KOMPUTER, LAPTOP, NOTEBOOK	7		3	10
11	PRINTER, SCANNER	8		1	9
12	MEJA KURSI TAMU	2			2
13	AC	7		1	8
14	KULKAS	2			2
15	JAM DINDING	1			1
16	DISPENSER	2			2
17	FILLINH KABINET	6		2	8
18	LEMARI BESAR	4			4
19	KENDARAAN RODA 2	17			17
20	KENDARAAN RODA 4	10		4	14
21	M.PEMOTONG RUMPUT	1			1
22	MEJA PANJANG	1			1
23	KIPAS ANGIN	1			1
24	HT	4		4	0
25	KURSI FUTURA	35			35
TOTAL		**104**	**8**	**29**	**141**

2.1 Kinerja Pelayanan OPD

Sejalan dengan tugas dan fungsi di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku, serta dengan mempertimbangkan tantangan, peluang dan pilihan – pilihan strategis yang akan dihadapi dalam 5 (lima) tahun ke depan, Renstra Dinas perhubungan Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026, disusun dengan memperhatikan berbagai input sebagai berikut :

1. Pencapaian kinerja menurut Indikator Kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas perhubungan Kabupaten Bulukumba , yang mengacu pada RPJMD Kabupaten Bulukumba.
2. Kondisi internal lingkup Dinas perhubungan Kabupaten Bulukumba dinamika eksternal berdimensi lokal, regional, nasional dan internasional.

Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir, terdapat berbagai agenda dan kebijakan daerah yang menjadi lingkup tugas dan fungsi Dinas perhubungan Kabupaten Bulukumba , yang telah diselesaikan.

Adapun tingkat capaian kinerja Dinas perhubungan Kabupaten Bulukumba berdasarkan pada sasaran/target Renstra OPD periode sebelumnya, diuraikan pada tabel berikut

REVIEW PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN TAHUN 2016 -2020

Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi PD	Target Restera Perangkat Daerah ke					Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
Peningkatan PAD	1,5 J	1,5 J	1,5 J	1,5 J	1,5 J	1,3j	1,2j	1,1j	1,3 j	550	1,3j	1,2j	1,1j	1,3 j	550
Persentase capaian target pendapatan setiap tahun	90%	90%	90%	99%	99%	90%	85 %	70%	75%	57%	85 %	70%	75%	57%	85 %
Jumlah Arus penumpang Angkutan Kota	1.00	100	100	100	1.00	4950	4.850	10352	12743	14675	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Rasio Izin Trayek	0,18	0,14	0,11	0,11	0,11	0,18	0,14	0,11	0,11	0,11	11 %	8 %	17%	14 %	8 %
Jumlah Uji Kir angkutan Umum	6,245	5,467	4,741	4,741	5,700	100	100	100	100	100	1.60	1.83	2.11	2.11	1.75
Jumlah Pelabuhan Laut/Udara/Terminal Bis	0	1	1	4	5	0	100	0	0	0	1	0	0	-	-
Presentase Layanan Angkutan darat	75	75	75	75	75	100	100	100	100	100	100%	100%	100%	100%	100%
Presentase Kepemilikan Kir Angkutan Umum	670	670	520	670	670	235	350	180	104	360	52 %	52 %	35 %	16 %	54 %
Pasangan Rambu - Rambu	40	57	57	100	100	2	3	3	3	0	5 %	5 %	5 %	3%	0
Rasio panjang jalan per jumlah Kendaraan	21	2,6	3,3	3,4	3,5	21	2,6	3,3	3,4	3,5	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah orang /barang yang terangkut angkutan umum	4,950	4,850	52,820	70,000	70,000	4,950	4,850	52,820	70,000	70,000	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Jumlah orang / Barang melalui Dermaga/ Bandara /terminal pertahun	4,950	4,850	52,820	53.673	31.569	4,950	4,850	52,820	53.673	31.569	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

Adapun anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, untuk melaksanakan Program dan Kegiatan pada periode 2016-2021, dapat dilihat pada tabel berikut:

Belanja Tidak Langsung

No.	Tahun	Anggaran	Realisasi	%
1.	2016	4.071.861.879		
2.	2017	4.054.566.225		
3.	2018	3.326.514.197		
4.	2019	4.964.830.174	4.847.597.860	97,64
5.	2020	4.500.747.347	4.462.538.972	99,15
JUMLAH		20.918.519.822		

Belanja Langsung

No.	Tahun	Anggaran	Realisasi	%
1.	2016	3.806.310,500	3.656.998.045	96,08
2.	2017	2.620,000,000	2.586.699.141	98,73
3.	2018	1.862.652.685	1.673.436.266	89,84
4.	2019	1861.590.434	1.816.935.944	97,60
5.	2020	989.621.600	947.337.023	95,93
JUMLAH		11.139.175.219	10.681.406.419	95,89

2.2 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

Ada beberapa tantangan-tantangan yang menghambat terhadap kelancaran tugas pokok organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tantangan ini terutama datang dari luar
sistem organisasi sangat berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai keberhasilan. Tantangan atau ancaman tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Tantangan dan Peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah (Eksternal)
   a. Tantangan/Ancaman (*Theats*)
      - Masih adanya percaloan atau pelayanan yang tidak sesuai peraturan yang berlaku dalam pengurusan pengelolaan pendapatan daerah
      - Masih Adanya penagih Retribusi Ilegal
      - Masih adanya terminal Bayangan
   b. Peluang (*opportunity*)
      - Regulasi (Aturan perda , Pajak & Retribusi terlalu rendah
      - Koordinasi antar pusat, Daerah dan Stakeholder
      - Pengujian kendaraan tidak berfungsi alat uji Keur
      - Pemasangan alat kartu Elektonik (Portal)
2. Tantangan dan Peluang pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah (Internal)
   a. Kelemahan/Tantangan (*weaknes*)
      - Mempunyai SOTK belum jelas (fungsinya)
      - Kualitas SDM yang belum memadai
      - Sarana dan Prasarana yang masih terbatas
      - Kurangnya ketegasan di lapangan pada pengguna jalan merupakan suatu tantangan meningkatnya angka kecelakaan baik merupakan kelebihan Muatan
      - Kurangnya pemahaman masyarakat tentang Rambu-rambu

b. Kekuatan/Peluang (*strength*)

- Jumlah aparatur yang memadai
- Tersedianya Standar Operasonal (SOP) untuk mendukung operasional Dinas Perhubungan
- Kekuatan untuk ditetapkan dan diberi sanksi bagi yang melanggar sesuai UU No.22 tahun 2009 uu berlalu lintas dan angkutan.

BAB. III
ISU ISU STRATEGIS, BERDASARKAN TUGAS DAN FUGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi SKPD Kabupaten Bulukumba

Dinamika perubahan lingkungan strategis berpengaruh terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan (Dishub) Kabupaten Bulukumba. Berikut ini beberapa permasalahan yang berpengaruh terhadap kinerja Dishub Kabupaten Bulukumba, meliputi:

1. Kurangnya kesadaran masyarakat pengguna jalan raya dalam tertib berlalu lintas .
2. Masih adanya mobil pengangkut barang yang melakukan bongkar muat dan parkir di jalan protocol khususnya di pusat pertokoan kawasan pasar sentral. Bulukumba
3. Beberapa program dan kegiatan dishub Provinsi Sulawesi Selatan yang pekerjaannya langsung ke lokasi tanpa koordinasi dengan dishub kabupaten/ kota.
4. Kegiatan Dishub yang belum terintegrasi dengan baik dengan kegiatan pembangunan nasional dan kegiatan pembangunan provinsi.
5. Terbatasnya sumber daya manusia yang kompeten dalam meningkatkan kualitas Kegiatan Dishub.
6. Disiplin kerja aparatur yang masih rendah.
7. Manajemen SDM yang belum mengarah kepada peningkatan kinerja pegawai.
8. Kurang terarahnya penentuan prioritas penggunaan anggaran sesuai dengan arah dan tujuan organisasi.
9. Belum cukup memadainya fasilitas sarana dan prasarana penunjang kerja.
10. Penyusunan perencanaan yang belum sepenuhnya berbasis data yang akurat dan akuntabel.
11. Kurangnya daya tangkap ikan karena kebiasaan para nelayan menggunakan bom ikan,masuknya kapal asing dan kurangnya sarana angkutan laut yang berteknologi canggih mengakibatkan sumber daya tangkap para nelayan menjadi rendah .
12. Kurangnya sarana angkutan laut yang melayani penumpang antar pulau mengakibatkan rendanya volume angkutan laut dalam wilaya kab. Bulukumba

3.1 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Menelaah visi, misi, program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama periode kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, terpilih untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, tersebut.

Visi merupakan suatu pandangan jauh tentang tujuan-tujuan dan tentang hal-hal yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Sebuah visi harus berorientasi ke depan, tidak dibuat berdasarkan kondisi saat ini, mengekpresikan kreatifitas, dan mengandung nilai penghargaan kepada masyarakat. Visi juga harus memperhatikan sejarah dan kultur, ideal, memiliki standar yang tinggi, serta bersifat ideal, tetapi juga memberikan semangat kepada berbagai komponen untuk mencapai tujuan-tujuan dari visi tersebut.

Visi merupakan suatu pandangan jauh tentang tujuan-tujuan dan tentang hal-hal yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang. Sebuah visi harus berorientasi ke depan, tidak dibuat berdasarkan kondisi saat ini, mengekpresikan kreatifitas, dan mengandung nilai penghargaan kepada masyarakat. Visi juga harus memperhatikan sejarah dan kultur, ideal, memiliki standar yang tinggi, serta bersifat ideal, tetapi juga memberikan semangat kepada berbagai komponen untuk mencapai tujuan-tujuan dari visi tersebut. Visi Kabupaten Bulukumba 2021 – 2026 adalah :

"Mewujudkan Masyarakat Produktif, yang Berkarakter Kearifan Lokal Menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera"

Visi Pemerintah Kabupaten Bulukumba ini, mengarah pada Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan Potensi Daerah yang dapat melibatkan semua elemen masyarakat yang berdayaguna dan berhasil dalam kurung waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Dengan gambaran misi yang demikian, Pemerintah Kabupaten Bulukumba, menetapkan 12 (duabelas) misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesadaran toleransi dan beragama dalam masyarakat;
2. Meningkatkan tata kelola Pemerintahan dan Layanan Publik;
3. Mewujudkan tata Kelola Pertanian yang berkualitas dan Berdaya saing untuk memenuhi kebutuhan Daerah dan Ekspor;
4. Meningkatkan produktifitas sumber daya Kelautan dan Perikanan untuk memenuhi kebutuhan Daerah, Nasional dan Internasional;
5. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Pendidikan dan Kebudayaan yang Berkarakter Kearifan Loka;
6. Meningkatkan Kualitas dan Layanan Kesehatan Masyarakat;
7. Mengembangkan Destinasi Wisata untuk menarik Wisatawan Domestik dan Mancanegara;
8. Pembangunan Infrastruktur yang merata untuk melancarkan aktifitas masyarakat;

9. Pembangunan dan Meningkatkan Perdagangan dan Perindustrian untuk mewujudkan Ekonomi Mandiri berbasis Investasi dan Bantuan Pemerintah;
10. Membina Generasi Muda yang Berkarakter dengan menjunjung tinggi Sportivitas dan Profesionalisme;
11. Membangun Desa Mandiri untuk meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat;
12. Penegakan Supremasi Hukum danPertahanan dan Keamanan;

PROGRAM PRIORITAS KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

1. Memberikan Insentif kepada Guru mengaji, Imam Mesjid dan berkontribusi dalam pembangunan Pesantren serta meningkatkan kesadaran toleransi beragama;
2. Penataan Birokrasi secara Profesional, peningkatan Kualitas Pelayanan Publik seperti mempermudah kepengurusan E-KTP yang ditempatkan di Kantor Kecamatan dan mempermudah kepengurusan Perijinan Badan Usaha serta menambah Insentif Honorer;
3. Pengadaan Bibit unggul gratis, pupuk bersubsidi secara merata, mesin pengeringan gabah, pembangunan embung-embung, pengadaan air bersih dan sumur bor pada daerah strategis serta revitalisasi irigasi;
4. Gerakan 1000 Rumpon sepanjang pesisir, penyediaan dermaga dan Kolam perlindungan perahu nelayan serta pembangunan Sentra Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
5. Pemberian Beasiswa untuk Mahasiswa tidak mampu dan Berprestasi serta pelaksanaan Festival budaya lokal;
6. Pencegahan dan Penanggulangan Pandemi Covid-19 (Pembagian Masker dan Hand Sanitizer) serta Pembangunan Rumah Sakit tipe C untuk pelayanan masyarakat;
7. Destinasi Agrobisnis dan Penataan tempat wisata serta Festival Tahunan berskala Nasional-Internasional;
8. Pembangunan dan revitalisasi jalur transportasi daerah dan desa (Jalan dan Jembatan)
9. Peningkatan Koperasi dan UMKM, Peningkatan Ekonomi Kreatif (Start Up), Peningkatan Industri rumahan untuk pemberdayaan Perempuan dan Pembangunan Industri Pengelolaan Kopi serta Pembangunan Pasar Tradisional;
10. Mencetak Atlet Profesional dan Revitalisasi Stadion Mini serta Pembangunan Sirkuit Permanen Balapan Motor;
11. Medorong Produktifitas Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) demi terwujudnya Desa Mandiri;
12. Bantuan dan Advokasi Hukum terhadap masyarakat kecil serta penguatan Kemitraan Pertahanan dan Keamanan antar Institusi;

Tabel
Inentifikasi permaasalahan berdasarkan tupoksi pelayanan perangkat daerah

No	Masalah Pokok	Permasalahan	Akar Masalah
1.	Tingkat kepatuhan masyarakat berlalu lintas	➢ Masih lemahnya penegakan PERDA ➢ Belum lengkapnya sarana yang dimiliki ➢ Masih Rendahnya kualitas SDM	➢ Kurangnya Sosialisasi yang menyentuh ke masyarakat ➢ Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mematuhi Rambu –rambu lalulintas ang ada ➢ Masih kurangnya sanksi yang diberikan terhadap pelanggar rambu-rambu ➢ Kurangnya anggota Dinas perhubungan yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
2	Pengujian Sarana Tingkat kepatuhan	➢ Banyaknya alat pengujian rusak berat yang perluh	➢ Kurangnya anggaran sehingga alat pengujian

	masyarakat mengurus Keur belum memadai	diperbaiki ➢ Buku Keur habis dan tidak mencatak lagi kementerian	tidak bisa difungsika n ➢ Masih terbatasnya kemanpuan daerah
3	Terminal Tingkat kepatuhan para sopir masik kurang memahami	➢ Belum efektifnya sarana dan perasara terminal	➢ Masih kurangnya anggaran upt terminal ➢ Kurangnya Sarana dan prasarana terminal

Tabel

Telaah Visi, Misi dan Program Terpilih

No	Misi	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas	Indikator Kinerja Program (Outcome)
1.	Pembangunan Infrastruktur yang merata untuk melancarkan aktifitas masyarakat	Meningkatnya pelayanan masyarakat yang ditopan dengan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dishub yang handal dan efetif	Pelaksanaan pelayanan penertiban lalu lintas penertibang terminal	Terlaksananya peraturan berlalu litas di jalan raya	Presentase jumlah angkutan darat	Meningkatkan kapasitas SDM terhadap pelayanan dilapangan	➢ Meningkatkan koordinasi, kerjasama dan sinergi dengan instansi terkait ➢ Meningkatkan pengaturan berkaku lintas ➢ Meningkatkan kapasitas SDM ➢ Memenuhan sarana dan prasarana	Program Peningkatan Lalu lintas	Meningkatnya pengawasan lalu lintas
				Meningkatnya kualitas kinerja aparatur	Tingkat waktu pelaksanaan tugas di lapangan)	Mengoptimalkan layanan perpakiran		Program pengendalian dan pengawasan ketersedian angkutan umum.	Meningkatnya pengendalian dan pengawasan ketersedian angkutan umum.

3.2 Telaah Renstra K/L dan Renstra Kab/Kota/Prov

Renstra Dinas perhubungan kabupaten Bulukumba berupaya meningkatkan pelayanan berlalu lintas jalan raya yang handal dan efektif, berimplementasi pada tujuan sasaran Renstra Dinas perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan.

TELAAH RENSTRA		
INDIKATOR	**DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI**	**DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN**
➢ Presentase jumlah angkutan darat ➢ Tingkat waktu pelaksanaan tugas di lapangan)	➢ Meningkatnya Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ➢ Meningkatnya pelayanan masyarakat yang ditopan dengan peningkatan kualitas sumber daya aparatud dishub yang handal dan efetif	➢ Terlaksananya, pelayanan berlalu lintas jalan raya masyarakat secara efektif ➢ Meningkatnya layanan pengaturan lalulintas dan penertiban terminal secara optimal

3.3 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Faktor dan penghambat pelayanan dinas perhubungan Kabupaten Bulukumba, ditinjau dari dampak RTRW sebagai berikut:

No.	Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Analisis Hasil KLHS terkait Tugas dan Fungsi Dinas perhubungan	Faktor	
		Pendorong	Penghambat
1.	Tidak Relevan / tidak ada	Tidak Relevan / tidak ada	Tidak Relevan / tidak ada

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berbicara masalah Perhubungan dalam kenyataanya kita menghadapi banyak permasalahan yang sangat komplek seperti masalah Lalu lintas dan tempat parkir dimanan-mana maka perlu ditingkatkan pengewasan di lapangan sehingga dapat dikelola dengan baik.

Sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten dalam melaksanakan urusannya terdapat isu-isu strategis sebagai berikut :

1. Kurangnya kesadaran masyarakat pengguna jalan raya dalam tertib berlalu lintas .
2. Masih adanya mobil pengangkut barang yang melakukan bongkar muat dan parkir di jalan protocol khususnya di pusat pertokoan kawasan pasar sentral. Bulukumba
3. Beberapa program dan kegiatan dishub Provinsi Sulawesi Selatan yang pekerjaannya langsung ke lokasi tanpa koordinasi dengan dishub kabupaten/ kota.
4. Kegiatan Dishub yang belum terintegrasi dengan baik dengan kegiatan pembangunan nasional dan kegiatan pembangunan provinsi.
5. Terbatasnya sumber daya manusia yang kompeten dalam meningkatkan kualitas Kegiatan Dishub.
6. Disiplin kerja aparatur yang masih rendah.
7. Manajemen SDM yang belum mengarah kepada peningkatan kinerja pegawai.
8. Kurang terarahnya penentuan prioritas penggunaan anggaran sesuai dengan arah dan tujuan organisasi.
9. Belum cukup memadainya fasilitas sarana dan prasarana penunjang kerja.
10. Penyusunan perencanaan yang belum sepenuhnya berbasis data yang akurat dan akuntabel.
11. Kurangnya daya tangkap ikan karena kebiasaan para nelayan menggunakan bom ikan,masuknya kapal asing dan kurangnya sarana angkutan laut yang berteknologi canggih mengakibatkan sumber daya tangkap para nelayan menjadi rendah .
12. Kurangnya sarana angkutan laut yang melayani penumpang antar pulau mengakibatkan rendanya volume angkutan laut dalam wilaya kab. bulukumba

Tabel
Penentuan Isu Strategis

Masalah Pokok Pelayanan Perangkat Daerah	Permasalahan Strategis	Telaah Renstra	Telaah Visi, Misi dan Program KD dan Wakil KD Terpilih	Isu – Isu Strategis
Tingkat kepatuhan masyarakat berlalu lintas	➢ Masih Rendahnya perda Retribusi masuk terminal ➢ Belum efektifnya pelayanan Perparkiran ➢ Masih Rendahnya kualitas SDM	Meningkatnya pelayanan masyarakat yang ditopan dengan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dishub yang handal dan efetif	**Visi** : Mewujudkan Masyarakat Produktif, yang Berkarakter Kearifan Lokal Menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera **Misi** : 8. Pembangunan Infrastruktur yang merata untuk melancarkan aktifitas masyarakat PROGRAM : 1. Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	➢ Sarana dan Prasarana dalam Lalu lintas ,terminal dan pengujian masih minim ➢ Kurangnya kesadaran masyarakat dalam mematuhi Ramu-rambu lalu lintas ➢ Kurangnya kesadaran masyarakat pengguna jalan raya dalam tertib berlalu lintas

BAB IV

TUJUAN, DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Daerah

A. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam periode waktu tertentu. Untuk mewujudkan misi, Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba, menetapkan tujuan sebagai berikut :

- Meningkatnya Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, kapasitas sumberdaya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.
- Meningkatnya pelayanan ketertiban berlalu lintas dan pengaturan lalu lintas yang handal dan Efektif.

B. Sasaran

Untuk mendukung tujuan di atas, ditetapkan sasaran strategi yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan program pembangunan Dinas Perhubungan tahun 2021 - 2026, sebagai berikut :

- Terwujudnya Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, kapasitas sumberdaya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan.
- Terlaksananya kenyamanan ber lalu lintas masyarakat secara efektif

Rumusan sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja sasaran berdasarkan masing-masing tujuan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Perhubungan

Visi RPJMD : "Mewujudkan Masyarakat Produktif, yang Berkarakter Kearifan Lokal Menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera"										
Misi ke-8 : Pembangunan Infrastruktur yang merata untuk melancarkan aktifitas masyarakat										
Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, kapasitas sumberdaya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan	Persentase Meningkatnya Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, kapasitas sumberdaya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan	Terwujudnya Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, kapasitas sumberdaya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan	Persentase pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, kapasitas sumberdaya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya pelayanan ketertiban berlalu lintas dan pengaturan lalu lintas yang handal dan Efektif	Terwujudnya kenyamanan ber lalu lintas masyarakat secara efektif	Terlaksananya kenyamanan ber lalu lintas masyarakat secara efektif	Persentase kenyamanan ber lalu lintas masyarakat secara efektif	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder*layanan.

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran.Adapun strategi dan arah kebijakan Dinas Perhubungan dari masing-masing misi Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba adalah sebagai berikut:

Tabel. 5.1

Strategi dan Kebijakan Jangka Menengah Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba

Visi RPJMD : "Mewujudkan Masyarakat Produktif, yang Berkarakter Kearifan Lokal Menuju Bulukumba Maju dan Sejahtera"			
Misi ke-8 : Pembangunan Infrastruktur yang merata untuk melancarkan aktifitas masyarakat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, kapasitas sumberdaya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan	Terwujudnya Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, kapasitas sumberdaya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan	Meningkatkan pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatkan Koordinasi, kerjasama dan sinergi dengan instansi terkait
Meningkatnya pelayanan ketertiban berlalu lintas dan pengaturan lalu lintas yang handal dan Efektif	Terlaksananya kenyamanan ber lalu lintas masyarakat secara efektif	Meningkatkan pelayanan di bidang transportasi	Meningkatkan pelayanan dan kenyamanan berlalu lintas

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Keseluruhan program yang akan dikelola Dinas Perhubungan selama 5 tahun ke depan (2016-2021) diarahkan untuk mencapai tujuan sebagaimana tercantum dalam visi dan misi Dinas Perhubungan. Untuk selanjutnya pencapaian visi dan misi Perhubungan akan menunjang tercapainya visi dan misi Kabupaten Bulukumba selama 5 tahun kedepan. Program prioritas diartikan sebagai penjabaran pelaksanaan misi yang menjadi prioritas dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kepala Dinas Dinas Perhubungan 5 tahun kedepan. Penetapan program prioritas mencerminkan urgensi permasalahan yang hendak diselesaikan tanpa mengabaikan penyelesaian permasalahan lainnya.

Dalam alokasi dan kebijakan penganggaran, dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang kemudian dilakukan perubahan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam perkiraan maju. Pada tataran implementasi, dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang selanjutnya diaplikasikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010. Urusan yang dipilih dalam renstra dikaitkan dengan misi dan tujuan. Dalam Bab ini diuraikan hubungan urusan pemerintah yaitu urusan Perhubungan dengan bidang-bidang terkait beserta program yang menjadi tanggung jawab bidang sebagaimana tabel berikut:

A. PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

a. Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah

- Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah

b. Administasi keuangan perangkat daerah

- Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
- Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN
- Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD

c. Administrasi kepegawaian perangkat daerah

- Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi

d. Administrasi umum perangkat daerah

- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD

e. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah

- Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan

f. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah

- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
- Penyediaan jasa pelayanan umum kantor

g. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah

- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan jabatan
- Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
- Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya

2. Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)

a. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota

- Pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten/kota
- Penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota
- Rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan

b. Pengelolaan terminal penumpang tipe C

- Peningkatan kapasitas SDM pengelolaan terminal tipe C

c. Pengujian berkala kendaraan bermotor

- Penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor
- Sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor
- Pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor

d. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota

- Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota
- Pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) kabupaten/kota.

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Dinas Perhubungan

Tujuan	Sasaran	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Awal	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja pada Akhir Priode Renstra PD		OPD	Lokasi
					Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026					
					Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*
Meningkatnya Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, kapasitas sumberdaya aparatur,	Terwujudnya Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana aparatur, kapasitas sumberdaya aparatur, serta	**Proram penunjng urusan pemerintah daerah**	**Meningkatnya pelaksanaan pelayanan Administrasi perkantoran,sarana dan Prasarana aparatur, kapasitas sumber daya aparatur, serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan**		**100 %**	**18.108.067.283**	**100 %**	**18.021.033.225**	**100 %**	**18.001.649.495**	**100 %**	**18.038.379.951**	**100 %**	**18.193.552.234**	**100 %**	**18.286.518.176**	**100 %**	**18.286.518.176**	**Dinas Perhubungan Kabupaten Bulukumba**	**Kabupaten Bulukumba**
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat	**Terpenuhinya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja**		**100 %**	**15.000.000**	**100 %**	**15.000.000**	**100 %**	**15.000.000**	**100 %**	**21.730.456**	**100 %**	**30.428.339**	**100 %**	**30.428.339**	**100 %**	**30.428.339**		

serta kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan	kualitas capaian laporan kinerja dan keuangan	**Daerah**																	
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Renja,Renja Perubahan,RKA, DPA,RKA.P dan DPPA,Renstra dan Forum OPD		5 Dok	15.000.000	5 Dok	15.000.000	5 Dok	15.000.000	5 Dok	21.730.456	5 Dok	30.428.339	5 Dok	30.428.339	5 Dok	30.428.339	
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**Terpenuhinya Dokumen Administrasi Keuangan Dinas Perhubungan**		**100 %**	**5.196.382.625**	**100 %**	**5.196.382.625**	**100 %**	**4.783.589.837**	**100 %**	**4.813.589.837**	**100 %**	**4.883.589.837**	**100 %**	**4.883.589.837**	**100 %**	**4.883.589.837**	
		Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN		12 Bln	5.075.252.725	12 Bln	5.075.252.725	12 Bln	4.633.589.837	12 Bln	4.633.589.837	12 Bln	4.633.589.837	12 Bln	4.633.589.837	12 Bln	4.633.589.837	
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah belanja administrasi keuangan		12 Bln	21.129.900	12 Bln	21.129.900	12 Bln	45.000.000	12 Bln	60.000.000	12 Bln	100.000.000	12 Bln	100.000.000	12 Bln	100.000.000	

Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Tersedianya Jasa Pengelolaan Administrasi Keuangan		12 Bln	100.000.000	12 Bln	100.000.000	12 Bln	105.000.000	12 Bln	120.000.000	12 Bln	150.000.000	12 Bln	150.000.000	12 Bln	150.000.000		
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**Tersedianya Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur**		**100 %**	**22.125.000**	**100 %**	**22.125.000**	**100 %**	**50.000.000**	**100 %**	**50.000.000**	**100 %**	**50.000.000**	**100 %**	**50.000.000**	**100 %**	**50.000.000**		
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Meningkatnya Pengetahuan dan Keterampilan Aparatur		1 Org	22.125.000	1 Org	22.125.000	1 Org	50.000.000	1 Org	50.000.000	1 Org	50.000.000	1 Org	50.000.000	1 Org	50.000.000		
Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Terpenuhinya pengadministrasian umum Dinas Perhubungan**		**100 %**	**134.525.600**	**100 %**	**134.525.600**	**100 %**	**336.025.600**	**100 %**	**336.025.600**	**100 %**	**392.500.000**	**100 %**	**392.500.000**	**100 %**	**392.500.000**		
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		70 Buah	3.500.000	70 Buah	3.500.000	70 Buah	55.000.000	70 Buah	55.000.000	70 Buah	55.000.000	70 Buah	55.000.000	70 Buah	55.000.000		

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor		2 Unit	2.500.000	2 Unit	2.500.000	2 Unit	2.500.000	2 Unit	2.500.000	2 Unit	2.500.000	2 Unit	2.500.000	2 Unit	2.500.000		
Penyedian Barang Cetakan dan Pengganda an	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan		12 Bln	68.525.600	12 Bln	68.525.600	12 Bln	78.525.600	12 Bln	78.525.600	12 Bln	130.000.000	12 Bln	130.000.000	12 Bln	130.000.000		
Penyelengg araan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya koordinasi tingkat Provinsi dan Pusat		34 Kali	60.000.000	34 Kali	60.000.000	34 Kali	200.000.000	34 Kali	200.000.000	34 Kali	205.000.000	34 Kali	205.000.000	34 Kali	205.000.000		
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerinta han Daerah	**Terpenuhinya Pengadaan Barang Dinas Perhubungan**		**100 %**	**87.034.058**	**0%**	**-**	**100 %**	**87.034.058**	**100 %**	**87.034.058**	**100 %**	**87.034.058**	**100 %**	**200.000.000**	**100 %**	**200.000.000**		
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasiona l atau Lapangan	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		1 Unit	87.034.058	0	0	1 Unit	87.034.058	1 Unit	87.034.058	1 Unit	87.034.058	1 Unit	200.000.000	1 Unit	200.000.000		

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Terpenuhinya jasa penunjang Pelayanan Dinas Perhubungan**		**100 %**	**12.605.000.000**	**100 %**	**12.605.000.000**	**100 %**	**12.610.000.000**	**100 %**	**12.610.000.000**	**100 %**	**12.610.000.000**	**100 %**	**12.610.000.000**	**100 %**	**12.610.000.000**		
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terbayarnya tagihan listrik, telpon, Air dan Internet		12 Bln	12.550.000.000	12 Bln	12.550.000.000	12 Bln	12.550.000.000	12 Bln	12.550.000.000	12 Bln	12.550.000.000	12 Bln	12.550.000.000	12 Bln	12.550.000.000		
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000		
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor		12 Bln	25.000.000	12 Bln	25.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000		
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Terpeliharanya Barang Milik Daerah Dinas Perhubungan**		**100 %**	**48.000.000**	**100 %**	**48.000.000**	**100 %**	**120.000.000**	**100 %**	**120.000.000**	**100 %**	**140.000.000**	**100 %**	**120.000.000**	**100 %**	**120.000.000**		

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Jabatan serta terbayarnya Biaya STNK Kendaraan Jabatan		1 Unit	12.000.000	1 Unit	12.000.000	1 Unit	40.000.000	1 Unit	40.000.000	1 Unit	50.000.000	1 Unit	40.000.000	1 Unit	40.000.000		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terpeliharanya Kendaraan Dinas Operasional serta terbayarnya Biaya STNK Kendaraan Dinas Operasional		12 Bln	26.000.000	12 Bln	26.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	40.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	30.000.000		
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tersedianya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		1 Unit	10.000.000	1 Unit	10.000.000	1 Unit	50.000.000	1 Unit	50.000.000	1 Unit	50.000.000	1 Unit	50.000.000	1 Unit	50.000.000		

Meningkatnya pelayanan ketertiban berlalulintas dan pengaturan lalu lintas yang handal dan Efektif	Terlaksananya kenyamanan berlalu lintas masyarakat secara efektif	**Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)**	**Persentase Pembangunan Prasarana dan fasilitas perhubungan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan fasiitas LLAJ, peningkatan pelayanan angkutan serta pengendalian dan pengamanan lalu lintas**		**80%**	**3.006.876.295**	**80%**	**3.006.876.295**	**85 %**	**2.453.685.457**	**90%**	**3.283.590.169**	**95 %**	**3.328.590.169**	**95%**	**11.544.577.483**	**95%**	**11.544.577.483**	
		Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten /Kota	**Tersedianya perlengkapan jalan di kabupaten/Kota**		**100 %**	**2.209.204.712**	**100 %**	**2.209.204.712**	**100 %**	**1.460.300.000**	**100 %**	**2.209.204.712**	**100 %**	**2.209.204.712**	**100 %**	**2.209.204.712**	**100 %**	**2.209.204.712**	
		Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota	Tersedianya pembangunan prasarana jalan di Kabupaten kota		50 Unit	427.500.000	50 Unit	427.500.000	50 Unit	427.500.000	50 Unit	427.500.000	50 Unit	427.500.000	50 Unit	427.500.000	50 Unit	427.500.000	

		Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota	Terpenuhinya perlengkapan jalan di kabupaten/kota		150 Unit	1.625.000.000	150 Unit	1.625.000.000	150 Unit	876.095.288	150 Unit	1.625.000.000	150 Unit	1.625.000.000	150 Unit	1.625.000.000	150 Unit	1.625.000.000		
		Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Terpeliharanya perlengkapan jalan		12 Bln	156.704.712	12 Bln	156.704.712	12 Bln	156.704.712	12 Bln	156.704.712	12 Bln	156.704.712	12 Bln	156.704.712	12 Bln	156.704.712		
		Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C	**Persentase Peningkatan pelayanan dan keberfungsian terminal Tipe C**		**100 %**	**445.858.083**	**100 %**	**445.858.083**	**100 %**	**294.671.252**	**100 %**	**294.671.252**	**100 %**	**294.671.252**	**100 %**	**294.671.252**	**100 %**	**294.671.252**		
		Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Terminal Tipe C	Tersedianya Fasilitasi Jasa Petugas parkir, terminal dan di tepi jalan		12 Bln	445.858.083	12 Bln	445.858.083	12 Bln	294.671.252	12 Bln	294.671.252	12 Bln	294.671.252	12 Bln	294.671.252	12 Bln	294.671.252		
		Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	**Terlaksanya pengujian kendaraan bermotor Uji kear**		**100 %**	**47.000.000**	**100 %**	**47.000.000**	**100 %**	**175.000.000**	**100 %**	**185.000.000**	**100 %**	**205.000.000**	**100 %**	**8.450.987.314**	**100 %**	**8.450.987.314**		

		Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Tersedianya sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor		6 Unit	20.000.000	6 Unit	20.000.000	6 Unit	120.000.000	6 Unit	120.000.000	6 Unit	140.000.000	6 Unit	8.385.987.314	6 Unit	8.385.987.314		
		Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Terlaksananya sosialisasi SOP pengujian kendaraan bermotor		4 Kali	7.000.000	4 Kali	7.000.000	4 Kali	25.000.000	4 Kali	30.000.000	4 Kali	30.000.000	4 Kali	30.000.000	4 Kali	30.000.000		
		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor	Terpeliharanya prasarana pengujian kendaraan bermotor		12 Bln	20.000.000	12 Bln	20.000.000	12 Bln	30.000.000	12 Bln	35.000.000	12 Bln	35.000.000	12 Bln	35.000.000	12 Bln	35.000.000		

		Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten /Kota	**Tersedianya angkutan umum bagi masyarakat, terwujudnya pengawasan dan penerbitan angkutan umum dan pengaturan lalu lintas jalan**		**100 %**	**304.813.500**	**100 %**	**304.813.500**	**100 %**	**523.714.205**	**100 %**	**594.714.205**	**100 %**	**619.714.205**	**100 %**	**589.714.205**	**100 %**	**589.714.205**		
		Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/ Kota	Terlaksananya jasa biaya operasional kendaraan bus sekolah dan bus pariwisata, terwujudnya fasilitasi jasa petugas bus sekolah dan bus pariwisata, terwujudnya jumlah petugas angkutan bus sekolah dan bus pariwisata		12 Bln	138.833.500	12 Bln	138.833.500	12 Bln	275.430.353	12 Bln	311.430.353	12 Bln	323.930.353	12 Bln	323.930.353	12 Bln	323.930.353		

		Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Kabupaten/ Kota	Tersedianya fasilitasi jasa pengendalian dan pengawasan lalulintas, jumlah petugas pengendalian dan pengawasan lalulintas		12 Bln	165.980.000	12 Bln	165.980.000	12 Bln	248.283.852	12 Bln	283.283.852	12 Bln	295.783.852	12 Bln	265.783.852	12 Bln	265.783.852		

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

6.1 Indikator Kinerja

Pengukuran indikator kinerja sangat berguna sebagai pedoman untuk memantau keberhasilan dan kinerja kegiatan pembangunan. Dengan berpedoman indikator kinerja, maka pengelolaan dan pengendalian kegiatan akxan lebih terarah dan jika ditemui permasalahan akan lebih mudah pemecahan masalahnya. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap organisasi pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah menyusun laporan keuangan berbasis kinerja. Dalam menyusun laporan keuangan berbasis kinerja diperlukan satuan dan ukuran yang disebut dengan Indikator Kinerja. Secara umum ada dua kelompok indikator kinerja. Kelompok pertama dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Kunci (IKK), kelompok kedua dikenal dengan sebutan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKK lahir sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama.

Dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan pemerintahan, perlu memperhatikan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sering pula disebut *Key Performance Indicator*. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 setiap unit kerja mandiri wajib menyusun Indikator kinerja utama. Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9M.PAN/5/2007 tersebut, Dinas Perhubungan wajib menyusun Penetapan Indikator Kinerja Utama. IKU

ditetapkan, dan merupakan acuan ukuran kinerja yang dipergunakan oleh Pemerintah Kabupaten dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan pemerintah daerah. IKU digunakan dasar untuk menetapkan Perjanjian Kinerja, menyusunan Laporan Kinerja (LKj), menyusun Rencana Kerja dan Anggaran serta melakukan evaluasi penyampaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan sebagaimana telah diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

7.2. Indikator Kinerja Dinas Perhubungan yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Terdapat 7 (tujuh) Indikator Kinerja dalam urusan Perhubungan.

Dapat dijabarkan sebagai berikut

Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No,	Indikator	Kondisi Awal Kinerja Tahun 2020	Target Capaian setiap tahun						Kondisi pada Akhir Priode
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Jumlah Pelabuhan Laut/Udara/Terminal bus	3	3	3	3	3	3	3	3
2.	Jumlah arus penumpang angkutan umum	14.500	15.472	14.100	12.911	11.862	10.924	10.075	10.075
3.	Persentase layanan angkutan darat	1,18	1,31	1,23	1,17	1,12	1,07	1,03	1,03
4.	Persentase kepemilikan kir angkutan umum	86,80	76,10	92,40	100	100	100	100	100
5.	Pemasangan rambu-rambu	59,00	66,70	66,01	68,66	71,77	74,68	76,08	76
6.	Jumlah orang / barang yang terangkut angkutan umum	14.500	24.600	26.480	28.134	29.417	28.237	30.437	30.437
7.	Rasio ijin trayek	0,005	0,006	0,008	0,010	0,012	0,014	0,016	0,016

BAB VIII
PENUTUP

Renstra Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026 merupakan acuan bagi Sekertariat dan Seluruh Bidang yang ada di lingkungan Dinas Perhubungan dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat tercapai secara sinergi dalam pelaksanaannya, terutama dalam mendukung sasaran Pembangunan Daerah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 7 Tahun 2010 tentang Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025.

8.1 Program Transisi

Dalam rangka menjaga pelaksanaan Program/Kegiatan dan mengisi kekosongan rencana pembangunan daerah tahun 2026 (Rencana Kerja SKPD Tahun 2026) yang diperlukan sebagai pedoman bagi penyusunan RKA SKPD Tahun 2026, maka saat ini telah disusun rancangan Program dan Kegiatan yang akan menjaga bahan utama pembuatan Renja 2026. Secara terperinci rancangan Program dan Kegiatan transisi pada tahun 2026 tercermin sebagaimana pada matriks terlampir.

1.2 Kaidah Pelaksanaan

Renstra Dinas Perhubungan Tahun 2021 – 2026 yang telah disusun ini hendaknya dapat dilaksanakan secara konsisten, jujur, transparan, partisipasif dan penuh tanggung jawab dan merupakan pedoman bagi penyusunan bagi satuan kerja dalam menyusun Rencana Kerja Satuan Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan Kinerja (LKj). Kaidah pelaksanaan Renstra sebagai berikut :

1. Dalam Renstra Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026 telah ditetapkan rumusan peryataan visi, misi dan sasaran, strategis, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Perhubungan dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026.
2. Renstra Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026 diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh sekretaris, para kepala bidang, para kepala seksi maupun para kepala sub bagian yag ada di lingkungan Dinas Perhubungan.
3. Renstra Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026 harus dijadikan pedoman dalam penyiapan Rencana Kerja (Renja) Dinas Perhubungan untuk setiap tahunnya dengan tetap mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Bulukumba.
4. Dalam mendukung penyiapan Rancangan APBD Kabupaten Bulukumba, keberadaan Renja Dinas Perhubungan harus dijadikan pedoman penyiapan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perhubungan (RKA-SKPD).

5. Apabila ada kebijakan penganggaran untuk Dinas Perhubungan di luar dari Renstra ini maka akan dilakukan penyesuaian.

Hasil pelaksanaan tahunan Renstra Dinas Perhubungan Tahun 2021-2026 yang tercermin dari Renja Dinas Perhubungan harus dipertanggung jawabkan secara sistematis dan melembaga dengan menggunakan format pelaporan sebagaimana ketentuan peraturan yang berlaku.

Bulukumba.

KEPALA DINAS,

Drs. MUHAMMAD AMRY
Pangkat : Pembina utama muda
Nip. 196504141993031013