

**RANCANGAN AWAL
RENCANA KERJA
PERANGKAT DAERAH
(RENJA-PD)**



**DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2019**

**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS PERHUBUNGAN
TAHUN 2018**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena hanya dengan kekuatan dan bimbingan-Nya semata Rencana Kerja (Renja) OPD Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan Tahun 2019 ini dapat disusun.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD Tahun 2019 ini dilakukan guna mewujudkan Rencana Strategis (Renstra) OPD Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021 untuk pelaksanaan tahun ketiga. Disamping itu juga dalam rangka mendukung implementasi arah kebijakan dan program yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021.

Materi Rencana Kerja (Renja) OPD ini mencakup antara lain : Latar Belakang, Landasan hukum, evaluasi pelaksanaan renja tahun lalu, Tupoksi, tujuan, sasaran, Program dan Indikasi Kegiatan.

Kami menyadari bahwa penyusunan dokumen ini masih jauh dari yang diharapkan. Oleh karena itu segala kritik dan saran yang membangun sangat kami nantikan demi perbaikan di masa mendatang.

Demikian harapan kami semoga Rencana Kerja (Renja) OPD Tahun 2019 ini dapat dijadikan acuan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan untuk tahun Anggaran 2019.

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN GROBOGAN



AGUNG SUTANTO, S.H, M.H
Pemula Utama Muda
NIP. 19611202 198603 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	3
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PD TAHUN LALU	5
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja PD Tahun Lalu dan Capaian Renstra	5
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan PD.....	16
2.3 Isu-Isu Strategis Tugas dan Fungsi PD	41
BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH	43
3.1 Visi	43
3.2 Misi.....	43
3.3 Tujuan	43
3.2 Sasaran	43
3.2 Kebijakan.....	44
BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH	45
BAB V PENUTUP	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Pemerintah Pusat dan Daerah diwajibkan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP/D), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM/D) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai rencana kerja tahunan.

Sebagai tindak lanjutnya, kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah diwajibkan menyusun Renstra-OPD sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJM daerah dan juga diwajibkan menyusun Rencana Kerja OPD dengan berpedoman pada Renstra OPD dan RKPD serta mengacu pada hasil-hasil Musrenbang.

Rencana Kerja OPD adalah dokumen perencanaan tahunan OPD yang memuat program-program dan kegiatan prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan oleh OPD dalam kurun waktu satu tahun berjalan. Di dalam Renja OPD juga memuat permasalahan-permasalahan yang belum dapat diselesaikan dan memuat program-program sebagai penjabaran Renstra OPD dan RKPD sebagai rencana kerja tahunan daerah. Dengan adanya Renja OPD akan dapat lebih menjamin konsistensi perencanaan dan juga sebagai pedoman pelaksanaan program pembangunan secara berkesinambungan dan sinergi dengan program-program OPD lainnya.

Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-OPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan Tahun 2020 merupakan penjabaran tahun Ketiga dari Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-OPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021. Renja-OPD ini disusun berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun sebelumnya, antisipasi terhadap permasalahan yang dihadapi dengan memperhatikan aspirasi stakeholder dan dinamika perkembangan lingkungan strategis.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum yang digunakan sebagai landasan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan adalah :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Tahun 2005-2025;
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan;
13. Peraturan daerah Kabupaten Grobogan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2031;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Renja Tahun 2020 adalah

- Memberikan arah penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan serta pelaksanaan pembangunan pada Tahun 2020.
- Sebagai Acuan dan Pedoman pelaksanaan program / kegiatan Dinas Perhubungan Kab. Grobogan pada Tahun 2020.

Tujuan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020 adalah :

- Mensinkronisasi serta mensinergikan program dan kegiatan di Dinas Perhubungan Kab. Grobogan pada Tahun 2020 dengan target dan sasaran pembangunan daerah sebagaimana terumus dalam dokumen RPJMD Kabupaten Grobogan tahun 2016-2021.
- Membuat acuan perencanaan yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kab. Grobogan;
- Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas berikutnya

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Kerja Dinas Perhubungan Kab. Grobogan Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PD TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja PD Tahun Lalu dan Capaian Renstra PD

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan PD

2.3 Isu-Isu Strategis Tugas dan Fungsi PD

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V PENUTUP

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PD TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian Renstra

Evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu ditujukan untuk mengidentifikasi sejauh mana kemampuan OPD dalam melaksanakan program dan kegiatan, mengidentifikasi realisasi pencapaian target kinerja program dan kegiatan OPD, serta hambatan dan permasalahan yang dihadapi. Dalam mencapai sasaran-sasaran yang diinginkan, Dishub Kab. Grobogan telah menyusun Anggaran yang diperlukan sesuai dengan target kinerja yang disepakati bersama.

Sesuai dengan Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2020, potensi pendapatan yang dikelola oleh Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi Kabupaten Grobogan terdiri dari 6 jenis retribusi daerah, dengan total target / rencana pendapatan sebesar Rp.3.009.563.000,-- Dari rencana / target yang telah ditetapkan tersebut pada tahun 2018 Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan dapat merealisasikan pendapatan daerah yang disetor ke kas daerah sebesar Rp.3.051.876.050,-- atau mencapai 101,41 % (diatas target).

Adapun Rincian jumlah pendapatan yang dapat direalisasikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Realisasi Pendapatan Tahun 2018
Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan

No.	Uraian	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Prosen
1.	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1.012.000.000	1.013.225.000	100,12%
2.	Retribusi Tempat Khusus Parkir	1.118.000.000	1.135.270.000	101,54%
3.	Retribusi Pengujian Kendaraan	626.340.000	649.202.500	103.65%
4.	Retribusi Kebersihan Terminal	52.020.000	52.154.000	100,26%
5.	Retribusi Terminal	189.378.000	190.191.000	100,43%
6.	Retribusi Ijin Trayek	11.825.000	11.833.550	100,07%
	Jumlah	3.009.563.000	3.051.876.050	101,41%

Capaian kinerja untuk masing-masing program/kegiatan adalah sebagai berikut :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM	ANGGARAN		
				ALOKASI	REALISASI	
				(Rp)	(Rp)	
1	2	3	4	5	6	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100,00%	10.000.000	10.000.000
		2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	65,20%	95.000.000	61.940.374
		3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	98,24%	115.000.000	112.980.000
		4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	99,54%	100.000.000	99.535.000
		5	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100,00%	12.000.000	12.000.000

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM	ANGGARAN		
				ALOKASI	REALISASI	
				(Rp)	(Rp)	
		6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	82,71%	18.000.000	14.887.500
		7	Penyediaan Makanan dan Minuman	92,11%	60.000.000	55.265.000
		8	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	92,14%	175.000.000	161.250.683
		9	Rapat-Rapat Koordinasi ke Dalam Daerah	99,90%	25.000.000	24.974.000
		10	Pengadaan Plat Uji Set dan Buku Uji Kendaraan Bermotor	99,47%	175.000.000	174.065.760

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM	ANGGARAN		
				ALOKASI	REALISASI	
				(Rp)	(Rp)	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	11	Pengadaan Tanda Samping/Stiker Kendaraan Bermotor	99,40%	115.000.000	114.312.500
		12	Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi	98,42%	65.000.000	63.975.000
		13	Peningkatan Daya dan Jaringan Listrik Kantor	98,20%	25.000.000	24.550.000
		1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	98,67%	30.000.000	29.600.000
		2	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	94,00%	50.000.000	47.000.000

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM	ANGGARAN		
				ALOKASI	REALISASI	
				(Rp)	(Rp)	
		3	Pembangunan Tempat Parkir Kantor Dinas Perhubungan Kab. Grobogan	99,02%	200.000.000	198.034.000
		4	Normalisasi Saluran di Lingkungan Kantor Dinas Perhubungan Kab.Grobogan	98,68%	150.000.000	148.026.000
		5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	98,32%	50.000.000	49.158.000
		6	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	90,76%	50.000.000	45.381.200

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM	ANGGARAN		
				ALOKASI	REALISASI	
				(Rp)	(Rp)	
		7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	99,78%	20.000.000	19.955.000
		8	Penataan Gedung dan Lingkungan Kantor	99,67%	100.000.000	99.671.000
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1	Pengadaan Pakaian Dinas Bagi Pegawai Dinas Perhubungan Kab. Grobogan	99,10%	50.000.000	49.550.000
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	97,25%	15.000.000	14.587.500

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM	ANGGARAN	
				ALOKASI	REALISASI
				(Rp)	(Rp)
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD	94,37%	30.000.000	28.310.000
6	Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	1 Peningkatan Pengelolaan Terminal Wilayah Tengah	99,63%	20.000.000	19.925.000
		2 Rehab Landasan Pengujian Kendaraan Bermotor	97,42%	50.000.000	48.709.000
		3 Peningkatan Pengelolaan Terminal Wilayah Barat	91,36%	35.000.000	31.977.500
		4 Peningkatan Pengelolaan Terminal Wilayah Timur	98,62%	50.000.000	49.307.500
		5 Pembangunan Pagar Keliling dan Papan Nama Terminal Sulursari	98,69%	200.000.000	197.385.000
		6 Pengadaan Portabel Traffic Light	97,34%	100.000.000	97.340.000

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM	ANGGARAN		
				ALOKASI	REALISASI	
				(Rp)	(Rp)	
7	Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	1	Pemeliharaan Alat Pengujian Kendaraan Bermotor	98,76%	50.000.000	49.380.000
		2	Pemeliharaan Traffic Light dan Warning Light	99,07%	200.000.000	198.140.000
8	Pogram Peningkatan Pelayanan Angkutan	1	Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas	95,19%	120.000.000	114.232.500
		2	Penyediaan Angkutan Mudik Lebaran Bagi Tenaga Kerja dari Jakarta	99,70%	75.000.000	74.775.000
		3	Pengawasan dan Pengamanan Keselamatan Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru, Hari Besar Kabupaten dan Hari Besar	95,06%	85.000.000	80.800.450

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM	ANGGARAN	
				ALOKASI	REALISASI
				(Rp)	(Rp)
		Nasional			
		4 Pemilihan Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT)	100,00%	23.250.000	23.250.000
		5 Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	99,06%	31.750.000	31.452.500
		6 Pengamanan Perlintasan Sebidang Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru	97,97%	60.000.000	58.780.000
		7 Penyelenggaraan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	86,66%	40.000.000	34.665.500
		8 Survey Pelayanan Angkutan Umum	97,58%	50.000.000	48.790.000

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM	ANGGARAN		
				ALOKASI	REALISASI	
				(Rp)	(Rp)	
9	Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas	1	Pengadaan Zona Selamat Sekolah	97,17%	100.000.000	97.166.000
		2	Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas	99,74%	150.000.000	149.615.000
		3	Pengadaan Warning Light	99,89%	200.000.000	199.773.000
		4	Pengadaan Marka Jalan	99,54%	150.000.000	149.310.000
		5	Pengadaan Rambu Portabel	98,02%	50.000.000	49.012.000
		6	Pengadaan Traffic Light	99,51%	200.000.000	199.022.000
		7	Pengadaan Rambu Pendahulu Petunjuk Jurusan (RPPJ)	99,42%	140.000.000	139.182.000
		8	Survey Lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR) Ruang Jalan	99,47%	50.000.000	49.735.000
		9	Survey Arus Lalu Lintas Persimpangan	98,81%	50.000.000	49.405.000

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM	ANGGARAN		
				ALOKASI	REALISASI	
				(Rp)	(Rp)	
		10	Survey Fasilitas Perlengkapan Jalan	97,38%	50.000.000	48.690.000
10	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	1	Intensifikasi Pengelolaan Pendapatan Parkir	99,70%	35.000.000	34.895.000
		2	Belanja Jasa Pemungutan Retribusi Parkir	100,00%	1.445.000.000	1.445.000.000
		3	Survey Potensi Pendapatan Retribusi Parkir	99,40%	25.000.000	24.851.000
			JUMLAH	97,91%	5.570.000.000	5.453.574.467

Dalam Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2018, Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan mendapatkan alokasi anggaran Belanja Daerah sebesar Rp.8.248.344.410,--terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 4.163.344.410,-- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 4.085.000.000,--.

Realisasi penyerapan anggaran tahun 2018 untuk realisasi belanja tidak langsung sebesar Rp. 3.998.582.404,-- atau sebesar 96,04%, sedangkan realisasi Belanja Langsung sebesar Rp. 4.010.560.812,-- atau sebesar 98,18%.

Untuk rincian realisasi belanja APBD Dinas Perhubungan Tahun 2018 dapat dilihat di lampiran 1.

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan merupakan Orgaanaisasi Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan berdasarkan Peraturan Daerah Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan, sebagai berikut :

I. Kedudukan

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang perhubungan.
2. Dinas dipimpin oleh oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

II. Susunan Organisasi

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum
3. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan :
 - a. Seksi Pengawasan, Pengendaaalian dan Opreasional;
 - b. Seksi Angkutan;
 - c. Seksi Keselamatan.
4. Bidang Tehnik Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - a. Seksi Manajemen Rekayasa;
 - b. Seksi Perparkiran;
 - c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
5. UPTD
6. Kelompok Jabatan Fungsional.Tertentu.

III. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Kedudukan Dinas Perhubungan sebagaimana diatur di dalam Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan, merupakan unsur pelaksana otonomi daerah tipe C yang melaksanakan urusan di bidang perhubungan sebagai pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan bidang

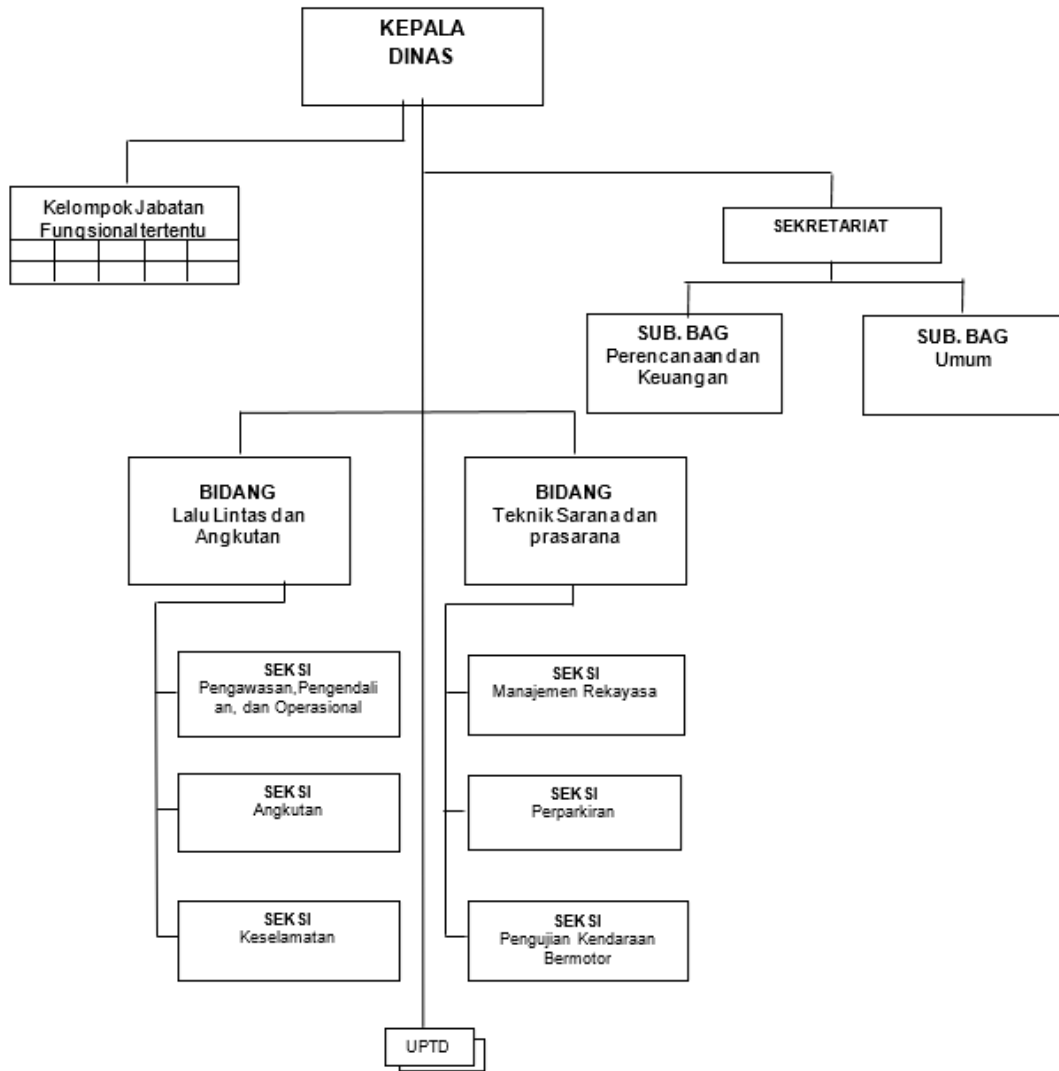
perhubungan dan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

IV. Struktur Organisasi OPD

Berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan diatur sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, membawahkan :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bag Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bag Umum.
3. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan :
 - a. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional;
 - b. Seksi Angkutan; dan
 - c. Seksi Keselamatan.
4. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - a. Seksi Manajemen Rekayasa;
 - b. Seksi Perparkiran; dan
 - c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN GROBOGAN**



Tabel 1. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan

V. Uraian Tugas dan Fungsi OPD

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan., secara spesifik adalah sebagai berikut.

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- b. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, mempunyai fungsi adalah :
 1. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 2. pengkoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang perhubungan;
 3. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang perhubungan;
 4. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perhubungan;
 5. pengelolaan kesekretariatan dinas;
 6. pengelolaan UPTD; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas
 1. merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 2. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 3. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
 4. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundangundangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 5. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perhubungan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;

6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
7. menyelenggarakan dan menetapkan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di Daerah;
8. menyelenggarakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
9. menyelenggarakan dan mengelola terminal penumpang tipe C;
10. menyelenggarakan dan menerbitkan/merekomendasikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
11. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
12. menyelenggarakan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan di Daerah;
13. menyelenggarakan dan menyetujui hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan di Daerah;
14. menyelenggarakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan Daerah;
15. menyelenggarakan penertiban angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
16. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan di Daerah;
17. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan di Daerah;
18. menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan di Daerah;
19. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
20. menerbitkan/merekomendasikan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan di Daerah;
21. menerbitkan/merekomendasikan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
22. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;

23. menyelenggarakan layanan bidang perhubungan yang meliputi uji kendaraan bermotor, terminal, parkir, angkutan umum, manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
24. menyelenggarakan pengendalian penertiban bidang perhubungan bersama instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
25. menyelenggarakan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah di bidang perhubungan;
26. menetapkan standar pelayanan minimal di bidang perhubungan;
27. mengoordinasikan dan melaksanakan pemungutan retribusi bidang perhubungan sesuai Peraturan Daerah serta menyetorkan pendapatannya ke kas daerah sesuai target yang ditetapkan;
28. menyelenggarakan pelaksanaan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
29. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
30. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
31. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
32. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Sekretariat

- a. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b. Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum

dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

c. Sekretariat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, mempunyai fungsi adalah :

1. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
2. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
3. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan suratmenyurat;
4. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
5. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
6. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

d. Uraian Tugas Jabatan Sekretaris

1. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan di bidang perhubungan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi

- keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 7. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 8. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 9. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 10. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 11. melaksanakan pembinaan fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 12. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, dan Subbagian Keuangan serta Subbagian Umum, sebagai bahan evaluasi;
 13. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang perhubungan;

14. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perhubungan;
 15. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 16. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 17. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.
 - c. Uraian Tugas Jabatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
7. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
8. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
9. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan angka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
11. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
14. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;

15. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang perhubungan;
16. melaksanakan tugas pembantuan di bidang perhubungan;
17. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka encairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
18. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
19. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
20. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
21. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
22. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
23. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
24. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan dan keuangan;
25. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
26. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya
27. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

28. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Sub Bagian Umum

- a. Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- c. Uraian Tugas Jabatan Sub Bag Umum
 1. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 7. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;

8. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, surveikepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
11. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
12. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
13. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
14. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
15. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum;
17. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Sub Bagian dan Seksi;

18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

- a. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang lalu lintas dan angkutan.
- c. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
 2. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 3. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 4. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan:
 1. menyusun rencana dan program kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 3. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 5. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
 7. melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan bersama instansi terkait;
 8. melaksanakan pengaturan dan pengawasan lalu lintas dan angkutan di Daerah;
 9. melaksanakan pengawasan angkutan umum di terminal;
 10. melaksanakan pemungutan retribusi perizinan tertentu;
 11. penyelenggaraan pelayanan angkutan dan keselamatan jalan;
 12. menyiapkan bahan dan menyusun tarif angkutan ekonomi;
 13. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin angkutan umum;
 14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional
- a. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
 - b. Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan, pengendalian dan operasional.
 - c. Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional:
 1. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Operasional berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan, pengendalian dan operasional;
 7. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor bersama instansi terkait;
 8. melaksanakan patroli pada jaringan jalan di Daerah;
 9. melaksanakan bantuan pengamanan arus lalu lintas;

10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengawasan, pengendalian dan operasional;
11. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

7. Seksi Angkutan

- a. Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- b. Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang angkutan.
- c. Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Angkutan :
 1. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung

- untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 7. melaksanakan pembinaan angkutan umum;
 8. menyiapkan bahan untuk penetapan tarif angkutan umum;
 9. melaksanakan inventarisasi jumlah armada angkutan di Daerah;
 10. penyusunan rencana pendapatan retribusi izin trayek dan izin insidental;
 11. melaksanakan pemungutan retribusi izin trayek dan izin insidental;
 12. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan armada angkutan umum;
 13. menyiapkan bahan pemberian/rekomendasi perizinan angkutan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
 14. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan angkutan;
 15. menyusun jaringan trayek angkutan perkotaan dan pedesaan;
 16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang angkutan;
 17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

8. Seksi Keselamatan

- a. Seksi Keselamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

- b. Kepala Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keselamatan.
- c. Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Keselamatan:
 - 1. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Keselamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan;
 - 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 4. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - 6. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan.
 - 7. melaksanakan bantuan pengamanan perlintasan sebidang kereta api;
 - 8. melaksanakan pembinaan terhadap pengemudi angkutan umum;
 - 9. melaksanakan penyuluhan keselamatan berlalu lintas terhadap pelajar;
 - 10. melaksanakan penanganan permasalahan bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - 11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang keselamatan;
 - 12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

9. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

- a. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b. Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana.
- c. Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, melaksanakan fungsi :
 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknik sarana dan prasarana;
 2. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana;
 3. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana;
 4. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana;
 5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang teknik sarana dan prasarana; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana:
 1. menyusun rencana dan program kegiatan bidang teknik sarana dan prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
3. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
5. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknik sarana dan prasarana;
7. melaksanakan penyediaan fasilitas lalu lintas;
8. melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
9. merencanakan dan mengelola perlengkapan jalan di di Daerah;
10. melaksanakan manajemen dan rekaya lalu lintas;
11. menyiapkan bahan penilaian dokumen kajian analis dampak lalu lintas di di Daerah;
12. menyelenggarakan dan melaksanakan serta mengelolaparkiran;
13. melaksanakan pemungutan retribusi perizinan tertentu;
14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

10. Seksi Manajemen Rekayasa

- a. Seksi Manajemen Rekayasa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.
- b. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan,fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas.
- c. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana, mempunyai uraian tugas jabatan :
 1. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundangundangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
 7. melaksanakan manajemen dan rekaya lalu lintas;
 8. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan perlengkapan jalan di Daerah;
 9. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan fasilitas lalu lintas jalan;
 10. melaksanakan penilaian dokumen kajian analis dampak lalu lintas di Daerah;

11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

11. Seksi Perparkiran

- a. Seksi Perparkiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.
- b. Kepala Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perparkiran.
- c. Kepala Seksi Perparkiran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas jabatan :
 1. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perparkiran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masukannya, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perparkiran;
 7. melaksanakan pengelolaan perparkiran;
 8. menyusun rencana pendapatan perparkiran;
 9. melaksanakan pemungutan retribusi parkir;
 10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perparkiran;
 11. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 12. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

12. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

- a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.
- b. Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengujian kendaraan bermotor.
- c. Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, mempunyai uraian tugas jabatan :

1. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundangundangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor;
7. melaksanakan pengujian terhadap kendaraan bermotor wajib uji;
8. menyusun rencana pendapatan pengujian kendaraan bermotor;
9. melaksanakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
10. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengujian kendaraan bermotor;
11. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
12. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

13. UPTD Terminal

- a. Kepala UPTD Terminal mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dan pengelolaan terminal, pengawasan, keamanan dan ketertiban terminal dan melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengoperasian terminal.
- b. Fungsi UPTD Terminal adalah :
 1. penyusunan program kerja di UPTD;
 2. pelaksanaan kegiatan dan pelayanan operasional penyelenggaraan terminal;
 3. pelaksanaan kegiatan pengaturan, keamanan, ketertiban, pengelolaan dan pengawasan terminal; dan
 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

14. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- b.

2.3 Isu- Isu Strategis Tugas dan Fungsi PD

Isu Strategis Pembangunan Perhubungan meliputi isu strategis berupa informasi yang jika tidak diantisipasi akan mengakibatkan masalah di masa datang, namun jika OPD bisa megantisipasi akan menjadikan peluang/manfaat bagi OPD dan akan memberikan dampak potensial bagi pelayanan bidang perhubungan pada kurun waktu lima tahun mendatang. Berdasarkan RPJMD Kabupaten Grobogan tahun 2016-2021 tentang uruan perhubungan, permasalahan Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan meliputi

1. Kurangnya fasilitas perlengkapan jalan berupa marka, rambu dan guardrill. Sampai dengan tahun 201 masih tersedia sebanyak 76% saja dari seluruh ruas jalan kabupaten yang ada
2. Kondisi kendaraan umum yang memenuhi laik jalan baru mencapai 90%.

3. Masih kurangnya sarana dan prasarana perhubungan dalam kondisi baik, hal ini ditunjuk dengan indikator persentase sarana dan prasarana perhubungan dalam kondisi baik yaitu baru mencapai 80% pada tahun 2018.
4. Ketersediaan halte yang dilayani angkutan umum masih relatif konstan pada posisi cukup yaitu sebesar 50%.

Berdasarkan permasalahan Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan, maka isu strategis yang ditentukan dalam upaya penyelesaian permasalahan urusan perhubungan meliputi:

1. Meningkatkan fasilitas perlengkapan jalan

Merwujudnya fasilitas perlengkapan jalan yang baik dan berkualitas serta memadai dalam memenuhi kebutuhan transportasi masyarakat Kabupaten Grobogan.

2. Optimalisasi peralatan alat uji dan meningkatkan SDM pengujian kendaraan bermotor

Menurunkan angka kecelakaan lalu lintas dengan optimalisasi alat uji dan peningkatan SDM Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai upaya meningkatkan pemenuhan persyaratan laik jalan angkutan umum.

3. Meningkatkan sarana dan prasarana perhubungan

Meningkatkan sarana dan prasarana perhubungan dengan peningkatan jumlah, kualitas, dan pengembangan teknologi sarana prasarana perhubungan.

4. Revitalisasi dan analisis kebutuhan guna penambah jumlah halte yang selaras dengan penambahan jumlah rasio ijin trayek

Meningkatkan kualitas halte yang digunakan dalam melakukan pelayanan penumpang dan menambah jumlah halte sesuai dengan analisis kebutuhan yang dilaksanakan.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 Visi

Visi Bupati Grobogan adalah :

“ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh dan Menyeluruh ”

3.2 Misi

Guna mewujudkan Visi tersebut diatas ditetapkan Misi sebagai berikut :

“ Membangun dan meningkatkan infrastruktur jalan-jembatan, perhubungan, perumahan-pemukiman dan sumberdaya air ”.

3.3 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun kedepan. Dinas Perhubungan memahami apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu satu tahun kedepan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Agar dapat diukur keberhasilan organisasi dalam mencapai setiap tujuan yang ditetapkan perlu disertai indikator kinerja (performance indicator) yang terukur. Adapun tujuan tersebut adalah “ **Meningkatkan akses masyarakat terhadap sarana transportasi yang aman dan nyaman** ”. Penjabaran dari tujuan tersebut dimana sarana transportasi yang aman adalah meningkatkan kendaraan umum yang memenuhi persyaratan teknis laik jalan dan meningkatkan ketersediaan satuan ruang parkir, pengelolaan dan pengendalian petugas parkir, sementara nyaman adalah terciptanya kondisi lalu lintas yang tertib, lancar ,nyaman dan selamat bagi masyarakat, kemudian tersedianya sarana dan prasarana angkutan umum orang dan barang yang tertib, lancar, nyaman, terjangkau dan selamat.

3.4 Sasaran

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun ke depan. Ada dua sasaran dari

Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan. Sasaran yang pertama yaitu “ **Meningkatnya sarana dan prasarana perhubungan** ”, dimana terjadinya peningkatan rasio ijin trayek di Kabupaten Grobogan dan tersedianya angkutan umum yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan untuk jaringan jalan Kabupaten/Kota. Peningkatan rasio ijin trayek merupakan peningkatan jumlah trayek yang melayani penumpang di Kabupaten Grobogan. Dengan meningkatnya rasio ijin trayek yang ditunjang oleh tersediannya angkutan umum yang melayani dapat diketahui bahwa meningkatnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dari aspek angkutan umum. Sasaran yang kedua adalah “ **Meningkatnya keselamatan pengguna jalan** ”, dimana terjadinya penurunan angka kecelakaan lalu lintas dan angka fatalitas di Kabupaten Grobogan.

3.5 Kebijakan

Untuk mewujudkan Tujuan yang diinginkan tersebut diatas maka Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan telah menetapkan kebijakan yaitu sebagai berikut :

1. Mengembangkan system manajemen rekayasa lalu lintas, manajemen dan sosialisasi keselamatan dan penyediaan sarana dan prasarana lalulintas.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan, pengembangan regulasi angkutan umum orang dan barang.
3. Peningkatan pelayanan parkir dengan pengembangan teknologi, perijinan dan pembangunan sarana parkir.
4. Revitalisasi kelembagaan, penataan jaringan dan trayek serta sarana dan prasarana angkutan umum orang dan barang.
5. Optimalisasi peralatan alat uji dan meningkatkan SDM pengujian kendaraan bermotor.
6. Peningkatan kesadaran masyarakat tentang keselamatan berlalu lintas.
7. Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan uji kelaikan jalan kendaraan bermotor.

BAB IV
RENCANA KERJA DAN PENDANAAN
PERANGKAT DAERAH

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan Pada Tahun 2020 merupakan rencana kerja tahun ketiga dari Rencana Strategis OPD Tahun 2016 - 2021. Adapun Program dan kegiatan dimaksud adalah sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	No .	Program dan Kegiatan	Indikator	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
					Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	2019	
						target	Rp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(14)	(15)
				Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah yang tersedia	100%	1.700.675.000
				Kegiatan :			
			1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jenis Jasa Surat Menyurat Yang Tersedia	12 Bulan	20.000.000
			2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik Yang Tersedia	12 Bulan	120.000.000
			3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor Yang Tersedia	12 Bulan	120.000.000
			4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan Yang Tersedia	12 bulan	156.865.000
			5	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Yang Tersedia	12 Bulan	17.000.000
			6	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	6 unit	250.000.000
			6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan Yang Tersedia	8 item	25.000.000
			7	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Makanan dan Minuman Yang Tersedia	12 Bulan	150.000.000
			8	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Prosentase Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	100%	260.000.000
			9	Rapat-Rapat Koordinasi Ke Dalam Daerah	Prosentase Rapat-Rapat Koordinasi Ke Dalam Daerah	100%	150.000.000
			10	Pengadaan Kartu uji dan tanda lulus uji	Jumlah Kartu uji dan tanda lulus uji	11.000 set	275.000.000
			11	Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi	Prosentase Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi Yang Baik	100%	105.000.000
			12	Penyediaan plat emboss uji kendaraan bermotor	Jumlah plat emboss	7000 set	51.810.000

	Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Sarana Dan Prasarana Aparatur Yang Meningkatkan	100%	4.955.750.000
	Kegiatan :			
1	Pembangunan gedung kantor	Tersedianya bangunan yang baik	6 paket	1.630.000.000
2	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan kantor yang akan diadakan	1 paket	35.000.000
3	Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	8 unit	150.000.000
5	Pengadaan Meubelair	Jumlah Meubelair yang diadakan	7 Unit	50.000.000
7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Prosentase Pemeliharaan Gedung Kantor	100%	125.000.000
8	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Volume Kendaraan Dinas yang Dipelihara	12 bulan	65.000.000
9	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor Yang Dipelihara	1 Paket	30.000.000
	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Jumlah yang direhabilitasi	2 paket	250.000.000
	Pembangunan sarana prasarana pengendalian perhubungan	Jumlah sarana prasara pengendalian perhubungan	2 paket	200.000.000
	Program peningkatan disiplin aparatur	Jumlah pakaian dinas dan atributnya bagi pegawai Dishub yang diadakan	100%	142.560.000
	Kegiatan :			
1	Pengadaan Pakaian Dinas dan Atributnya bagi Pegawai Dishub	Jumlah Pakaian Dinas dan Atributnya bagi Pegawai Dishub Yang Diadakan	65 stel	71.810.000
2	Pengadaan Seragam Juru Parkir	Jumlah Seragam Juru Parkir Yang Diadakan	283 stel	70.750.000
	Program : Peningkatan SDM Aparatur	Prosentase SDM Aparatur yang Ditingkatkan	100%	300.000.000
	Kegiatan :			
1	Pembinaan dan penertiban juru parkir	Jumlahn juru parkir yang dibina	240 Orang	300.000.000
	Program : Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang ditingkatkan	100%	1.553.200.000
	Kegiatan :			
	Penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, pelaporan kinerja dan keuangan OPD	Jumlah dokumen yang disusun	35 dokume n	60.000.000
1	Pengeloaan Aset SKPD	Jumlah Aset Yang Dikelola	6 Dokume n	20.900.000
2	Belanja jasa pemungutan retribusi parkir	Terbayarnya juru parkir yang menarik retribusi parkir	240 orang	1.474.800.000

Meningkatkan akses masyarakat terhadap sarana transportasi yang aman dan nyaman	Meningkatkan sarana dan prasarana perhubungan	Rasio ijin trayek	Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	Prosentase prasarana dan fasilitas perhubungan	84%	5.168.788.000	
		Tersedianya angkutan umum yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan untuk jaringan jalan Kabupaten/Kota		Jumlah terminal yang beroperasi		6	
				Persentase ketersediaan terminal angkutan penumpang		100%	
				Rasio Ijin Trayek		0,022	
				Persentase tersedianya halte pada setiap Kabupaten/Kota yang telah dilayani angkutan umum dalam trayek.		75%	
				Jumlah Penerangan Jalan Umum (PJU)		496	
			Kegiatan :				
		4	Peningkatan pengelolaan terminal wilayah Tengah	Prosentase pengelolaan terminal wilayah Tengah yang ditingkatkan	100%	73.788.000	
		5	Peningkatan pengelolaan terminal wilayah Barat	Prosentase pengelolaan terminal wilayah Barat yang ditingkatkan	100%	30.000.000	
		6	Peningkatan pengelolaan terminal wilayah Timur	Prosentase pengelolaan terminal wilayah Timur yang ditingkatkan	100%	60.000.000	
			Pengadaan perlengkapan jalan	Persentase perlengkapan jalan	100%	5.005.000.000	
			Program : Rehabilitasi Dan Pemeliharaan Prasarana Dan Fasilitas LLAJ	Persentase Prasarana dan Fasilitas Perhubungan dalam Kondisi Baik	86%	800.000.000	
			Kegiatan :				
		1	Belanja pemeliharaan perlengkapan jalan	Prosentase pemeliharaan perlengkapan jalan	80%	800.000.000	
			Program : Peningkatan Pelayanan Angkutan	umum yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan Kabupaten/Kota	94%	446.000.000	
	Kegiatan :						
1	Pengadaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Bidang Angkutan	Jumlah Sistem Informasi Manajemen (SIM) Bidang Angkutan Yang Diadakan	0 Paket	0			
2	Pembuatan Pagar Keliling	Jumlah Pagar Keliling	1 Paket	100.000.000			

3	Pembuatan Papan Nama dan Gapura Terminal Gubug	Jumlah Papan Nama dan Gapura Terminal Gubug Yang Diadakan	0 Paket	0
4	Pembuatan Loket Bus Terminal Wirosari	Jumlah Loket Bus Terminal Wirosari Yang Diadakan	0 Loket	0
5	Sosialisasi Peremajaan Usia Angkutan Umum Orang dan Perusahaan Angkutan Umum Wajib Berbadan Hukum (PT dan Koperasi)	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Peremajaan Usia Angkutan Umum Orang dan Perusahaan Angkutan Umum Wajib Berbadan Hukum (PT dan Koperasi) Yang Diadakan	2 Kali	50.000.000
6	Pembinaan Penyelenggaraan Pelatihan dan Ketrampilan Mengemudi	Jumlah Pembinaan Penyelenggaraan Pelatihan dan Ketrampilan Mengemudi	2 Kali	50.000.000
7	Penyusunan Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan	Jumlah Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Yang Disusun	0 Dokumen	0
8	Survey Inventarisasi Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Angkutan Umum Orang	Jumlah Survey Inventarisasi Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Angkutan Umum Orang Yang Diadakan	0 Kali	0
9	Pendataan, Pembinaan dan Monitoring Angkutan Umum dan Barang	Jumlah Kegiatan Pendataan, Pembinaan dan Monitoring Angkutan Umum dan Barang Yang Diadakan	2 Kali	40.000.000
10	Sosialisasi Pelayanan Angkutan Umum Orang kepada Masyarakat	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Pelayanan Angkutan Umum Orang kepada Masyarakat Yang Diadakan	2 Kali	50.000.000
11	Pengadaan Stiker Rute Trayek Angkutan Perkotaan	Jumlah Stiker Rute Trayek Angkutan Perkotaan Yang Diadakan	50 Unit	50.000.000
12	Pengadaan Identitas Angkutan Perkotaan untuk Pembeda Rute	Jumlah Identitas Angkutan Perkotaan untuk Pembeda Rute Yang Diadakan	50 Unit	50.000.000
13	Pemindahan Lokasi Terminal Wirosari	Prosentase Pemindahan Lokasi Terminal Wirosari Yang Diadakan	0%	0
14	Survey Kebutuhan Angkutan Umum	Jumlah Survey Kebutuhan Angkutan Umum Yang Diadakan	1 Kali	56.000.000
	Program : Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas			1.219.760.000
		Terseadainya fasilitas perlengkapan jalan	75%	
	Kegiatan :			
1	Patroli Pengawasan dan Pemantauan Lalu Lintas	Jumlah Pengawasan dan Pemantauan Lalu Lintas Yang Dilakukan	24 Kali	100.000.000
2	Pelaksanaan Penilaian Wahana Tata Nugraha	Jumlah Kegiatan Penilaian Wahana Tata Nugraha Yang Dilakukan	0 Kali	0
3	Penyusunan Kajian Rencana Umum Jaringan Transportasi	Jumlah Kajian Rencana Umum Jaringan Transportasi Yang Disusun	0 Kali	0
4	Penyusunan Kajian Tataran Transportasi Lokal (Tatalok)	Jumlah Kajian Tataran Transportasi Lokal (Tatalok) Yang Disusun	0 Dokumen	0

5	Penyusunan Kajian Lokasi Rawan Kecelakaan	Jumlah Kajian Lokasi Rawan Kecelakaan Yang Disusun	1 Dokumen	50.000.000
6	Penusunan dokumen Audit Keselamatan Jalan	Jumlah dokumen Audit Keselamatan Jalan Yang Disusun	1 Dokumen	50.000.000
7	Penyusunan dokumen Inspeksi Keselamatan Jalan	Jumlah dokumen Inspeksi Keselamatan Jalan Yang Disusun	0 Dokumen	0
8	Identifikasi Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan	Jumlah Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Yang Disusun	1 Dokumen	50.000.000
9	Pembinaan Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas Terhadap Pelajar	Jumlah Pelajar Yang Dilakukan Pembinaan Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas	2 Kali	60.000.000
10	Sosialisasi Keselamatan jalan	Jumlah Sosialisasi Keselamatan jalan Yang Dilakukan	2 Kali	60.000.000
11	Survey Fasilitas Perlengkapan Lalan / LLAJ	Jumlah Survey Fasilitas Perlengkapan Lalan / LLAJ Yang Dilakukan	0 Kali	0
12	Survey Kinerja Lalu Lintas pada Ruas Jalan	Jumlah Survey Kinerja Lalu Lintas pada Ruas Jalan Yang Dilakukan	0 Kali	0
13	Survey Kinerja Lalu Lintas pada Persimpangan Jalan	Jumlah Survey Kinerja Lalu Lintas pada Persimpangan Jalan Yang Dilakukan	2 Kali/tahun	60.000.000
14	Survey Lalu Lintas Harian Rata-rata	Jumlah Survey Lalu Lintas Harian Rata-rata Yang Dilakukan	2 Kali/tahun	60.000.000
15	Pemeriksaan dan Penertiban Laik Jalan Kendaraan Angkutan Umum Penumpang dan Barang	Jumlah Pemeriksaan dan Penertiban Laik Jalan Kendaraan Angkutan Umum Penumpang dan Barang Yang Dilakukan	24 Kali	150.000.000
16	Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Jumlah Kegiatan Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1 Kali	75.000.000
17	Pembinaan dan Pemilihan Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT)	Jumlah Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT) Yang Dilakukan Pembinaan dan Pemilihan	30 Orang	40.000.000
18	Penyuluhan Bagi Para Pengemudi/Sopir untuk Peningk. Keselamatan Penumpang	Jumlah Pengemudi/Sopir untuk Peningk. Keselamatan Penumpang Yang Dilakukan Penyuluhan	2 Kali	50.000.000
19	Operasional Tim Evaluasi Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas	Prosentase Jumlah Kegiatan Operasional Tim Evaluasi Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas Yang Dilakukan	100%	50.000.000
20	Penyediaan Angkutan Mudik Lebaran Bagi Tenaga Kerja dari Jakarta	Jumlah Angkutan Mudik Lebaran Bagi Tenaga Kerja dari Jakarta Yang Disediakan	3 Unit Bis	75.000.000
21	Evaluasi Penataan Jaringan Trayek Angkota, Angkdes dan Sarana Pendukung	Jumlah Kegiatan Evaluasi Penataan Jaringan Trayek Angkota, Angkdes dan Sarana Pendukung yang Dilakukan	0 Kali	0
22	Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Jumlah Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang Dilakukan	10 Kali	50.000.000

	23	Survei Inventarisasi Angkutan AKDP, AKAP dan Pariwisata di Kab. Grobogan	Jumlah Survei Inventarisasi Angkutan AKDP, AKAP dan Pariwisata di Kab. Grobogan yang Dilakukan	0 Kali	0
	24	Monitoring, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Angkutan Umum	Jumlah Monitoring, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Angkutan Umum yang Dilakukan	12 Kali	60.000.000
	25	Pengawasan dan Pengamanan Keselamatan Angkutan Lebaran, Natal, Tahun Baru dan Hari Besar Lainnya	Jumlah Titik Pengawasan dan Pengamanan Keselamatan Angkutan Lebaran, Natal, Tahun Baru dan Hari Besar Lainnya Yang Dilakukan	7 Titik	100.000.000
	26	Pengamanan pada Perlintasan Sebidang Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru	Jumlah Titik Pengamanan pada Perlintasan Sebidang Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru Yang Dilakukan Pengamanan	12 Titik	79.760.000
		Program : Peningkatan Kelaikanan Pengoperasian kendaraan bermotor			432.960.000
			Prosentase Ketersediaan Alat Pengujian kendaraan bermotor Yang Laik Operasi	85%	
	1	Kegiatan :			
	2	Kalibrasi Alat Uji	Jumlah Alat Uji Yang DiKalibrasi	7 Unit	30.000.000
	3	Perawatan Alat Uji	Jumlah Alat Uji Yang Dirawat	7 Unit	40.000.000
	4	Upgrading Alat uji	Jumlah Alat uji Yang Diupgrading	1 unit	150.000.000
	5	Pengadaan Alat uji	Jumlah Alat uji Yang Diadakan	1 Unit	212.960.000
	6	Pengadaan Portable Alat Uji	Jumlah Portable Alat Uji Yang Diadakan	0 Unit	0

BAB V

PENUTUP

Renja-OPD Dinas Perhubungan Tahun 2020 ini merupakan rencana kerja tahunan berdasarkan Renstra Dinas Perhubungan Tahun 2016-2021 dalam menunjang tercapainya Visi dan Misi serta target dan sasaran pembangunan yang dioperasionalkan melalui Renja Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Pemerintah Kabupaten Grobogan Tahun 2020. Rencana Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan sebagai bahan dalam penyusunan usulan rencana kegiatan fasilitasi pembangunan yang bersumber dari anggaran APBD Tahun Anggaran 2020 dan untuk mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu. Rencana kerja ini disusun disamping sebagai upaya untuk merespon kebutuhan pembangunan di tahun 2020, juga sebagai upaya untuk merumuskan berbagai aspek yang dibutuhkan dalam perencanaan pembangunan khususnya Dinas Perhubungan, dan juga jumlah dana yang diperlukan.

Adanya Rencana Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Grobogan Tahun 2020, maka penetapan prioritas pembangunan yang merupakan upaya penjabaran dari visi dan misi Bupati Grobogan diharapkan akan lebih terkoodinasi, terintegrasi dan sinergis serta berkelanjutan, Harapannya adalah Rencana Kerja ini dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.


KEPADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN GROBOGAN
AGUNG SUTANTO, S.H, M.H
Penkasa Utama Muda
NIP. 19611202 198603 1 004