

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Bahwa semakin tingginya tuntutan masyarakat akan adanya perubahan dan perbaikan disegala bidang serta reformasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, termasuk yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi instansi penyelenggaraan pemerintahan yang berkaitan dengan adanya kewajiban mempertanggungjawabkan semua kegiatan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan kemasyarakatan secara transparan dan akuntabel.

Dalam rangka memfasilitasi kebutuhan itulah pemerintah menerbitkan Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) nomor 7 Tahun 1999, tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dimana setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara, wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan stratejik (Renstra), termasuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas perhubungan, komunikasi dan informatika Kabupaten Jayawijaya.

Renstra disusun dengan berorientasi kepada kebutuhan masyarakat, baik dalam bentuk tersedianya sarana dan prasarana maupun pelayanan masyarakat itu sendiri, komponen-komponen, dalam renstra memuat program, sasaran tujuan, misi serta visi instansi yang keseluruhannya menyentuh kebutuhan masyarakat dan disusun secara hirarki, sehingga memudahkan dalam implementasinya.



Dalam upaya memotivasi dan memfokuskan arah kebijakan pemerintah daerah Kabupaten menyongsong Jayawijaya 2018, ditetapkan visi dinas perhubungan, komunikasi dan informatika Kabupaten Jayawijaya, sebagai berikut :

***“Terwujudnya pelayanan transportasi, komunikasi dan informatika yang Optimal menuju masyarakat Jayawijaya yang mandiri dalam tahun 2018”.***

Guna mencapai terwujudnya visi dimaksud, maka setiap tahunnya ditetapkan sasaran dengan indikator kinerja, indikator kinerja ini berfungsi sebagai tolak ukur keberhasilan dan kegagalan kinerja instansi. Selanjutnya hasil pelaksanaan sasaran dan program setiap tahun anggaran dipertanggungjawabkan dan dinilai melalui suatu pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja yang tercakup dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja sasaran, pada umumnya pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika Kabupaten Jayawijaya dapat mencapai total rata-rata presentase indikator kinerja 100%. Hal ini tercapai karena adanya dukungan semangat kerja serta komitmen penuh pimpinan serta staf dinas perhubungan, komunikasi dan informatika Kabupaten Jayawijaya guna mewujudkan visi organisasi, dengan pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber daya lainnya secara optimal.



Namun demikian apabila ditemui adanya sasaran kegiatan yang pencapaian targetnya belum sempurna 100%, akan dilakukan penyempurnaannya pada tahun mendatang dengan beberapa strategi pemecahan masalah diantaranya peningkatan kualitas perencanaan kegiatan, peningkatan koordinasi dan pengelolaan sumber daya, peningkatan pengendalian dan pengawasan serta menciptakan sistem pengumpulan data perhubungan, komunikasi dan informatika dalam rangka penyempurnaan pengukuran indikator kinerja. Dengan teridentifikasinya kelemahan-kelemahan serta strategi pemecahan masalah, diharapkan setiap tahunnya akan nampak peningkatan kinerja guna mewujudkan visi yang telah disepakati bersama.



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Terselenggaranya Good Governance merupakan persyaratan bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Upaya pembangunan tersebut sejalan dengan TAP MPR RI. No. XI / MPR / 1998 tentang penyelenggara Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme serta Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Dalam pasal 3 undang-undang tersebut dinyatakan bahwa asas tertib penyelenggaraan Negara meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan Negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas dan asas akuntabilitas. Dalam penjelasan mengenai pasal tersebut, dirumuskan bahwa asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



Dalam rangka itu, pemerintah telah menerbitkan Instruksi melalui Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dengan didasarkan suatu perencanaan strategi yang ditetapkan.

Dengan dilaksanakannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Daerah beserta peraturan pelaksanaannya terjadi perubahan yang sangat mendasar dalam pelaksanaan pemerintah yang memerlukan suatu antisipasi dengan kebijakan-kebijakan agar undang-undang tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Sehingga dalam pelaksanaannya Dinas Kesehatan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Laporan pertanggung jawaban yang menggambarkan kinerja Dinas Kesehatan yang disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

## **1.2 STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI SKPD**

### **1.2.1 Struktur Organisasi**

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan unsur bidang Perhubungan Komunikasi dan informatika, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.



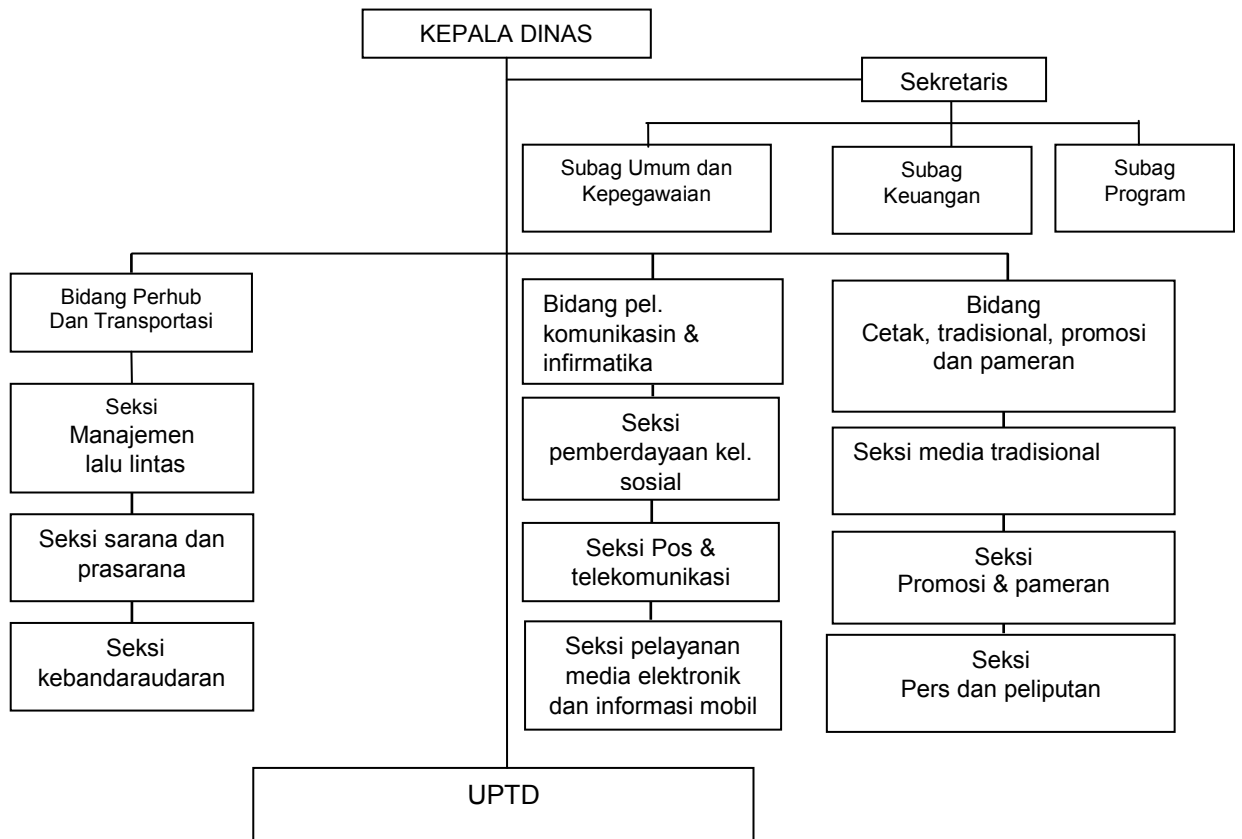
Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, melaksanakan 2 (dua) urusan dibidang Perhubungan dan dibidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan azas otonom dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Papua. Tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya mengacu pada peraturan daerah Bupati Jayawijaya nomor : 07 tahun 2008 tentang organisasi susunan dinas-dinas daerah dan peraturan bupati jayawijaya nomor : 07 tahun 2009 tentang susunan organisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah Kabupaten Jayawijaya.



## Bagan Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan informatika

Kabupaten Jayawijaya dapat dilihat pada bagan 2.1.1



Struktur organisasi dinas perhubungan komunikasi dan informatika kabupaten jayawijaya berdasarkan peraturan daerah nomor : 09 tahun 2009 tentang susunan oraganisasi dan tata kerja lembaga teknis daerah kabupaten jayawijaya terdiri dari, terdiri dari;

**1) KEPALA DINAS ( eselon IIb ) : OLLEN OSTAL. DAIMBOA,S.Pd.MM**

**2) SEKRETARIS ( eselon IIIa) :DANIEL MAMBAY**

Terdiri dari 3 ( tiga ) eselon IVa

a. Sub bagian umum dan

Kepegawaian

: Dra. LUDIA TINU LONGE

b. Sub bagian keuangan

: **BELUM TERISI**

c. Sub bagian program

: ALEX WOMPERE

**3) BIDANG PERHUBUNGAN DAN**

**TRANSPORTASI ( eselon IIIb)**

**: Drs. BASNI**

terdiri dari 3 ( tiga ) eselon IVa

a. Seksi manajemen lalu lintas darat

: HUDSON AYOMI, ST.

b. Seksiseksi sarana dan prasarana

Transportasi

: **BELUM TERISI**

c. Seksi kebandarudaraan

: YULIUS YOUW

**4) BIDANG PELAYANAN KOMUNIKASI**

**DAN INFORMATIKA**

**(eselon IIIb)**

**: PARDOMUAN HARAHAHAP,S.IPem.S.AP.M.Si**

Terdiri dari 3 ( tiga ) eselon VIa

a. Seksi pemberdayaan kelompok

Komunikasi sosial

: ELY BODE

b. Seksi pos dan telekomunikasi : NURAZIZAH RAMLAN,ST

c. Seksi pelayanan media elektronik

dan informasi mobil

: SEM ITLAY

**5) BIDANG MEDIA CETAK,**





**TRADISIONAL DAN PROMOSI : MARTHEN SAGISOLO S.Sos**  
**(eselon IIIa )**

Terdiri dari 3( tiga ) eselon IVa

- a. Seksi pers, peliputan  
dan penertiban : HENDRIKA GASOPER
- b. Seksimedia tradisional : AMUS WETIPO,S.Kom
- c. Seksi promosi dan pameran : ESTER BIRI PATASIK

**6) UNIT PELAKSANAAN TEKNIS**

**DINAS ( UPTD ) :**

Sub bagian tata usaha : Belum terisi

**7) KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL : Belum terisi**

**1.2.2 TUGAS POKOK.**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi dinas perhubungan komunikasi dan informatika mempunyai tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan bupati kabupaten jayawijaya nomor : 07 tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja dinas perhubungan, komunikasi dan informatika kabupaten jayawijaya mempunyai tugas pokok ***melaksanakan kewenangan pemerintah daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.***



### 1.2.3 FUNGSI

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, **Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :**

- 1) *Perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan perhubungan, komunikasi dan informatika;*
- 2) *Penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;*
- 3) *Pelaksanaan pelayanan teknis administratif;*
- 4) *Pelaksanaan pengelolaan UPTD*
- 5) *Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;*

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, berdasarkan peraturan pemerintah nomor : 38 tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan daerah provinsi, dan pemerintahan daerah kabupaten/kota ( lembaran negara republik indonesia nomor 82, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 4737 ) maka dinas perhubungan, komunikasi dan informatika mempunyai wewenang sebagai berikut :

#### 1.2.3.1 TUPOKSI KEPALA DINAS

**Kepala dinas** mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dinas dalam melaksanakan kewenangan pemerintah daerah dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika.



### 1.2.3.2 TUPOKSI SEKRETARIS

**Sekretaris** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program serta keuangan, umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, **sekretaris mempunyai fungsi :**

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana;
- b) Pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, perjalanan dinas, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- c) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan;
- d) Pelaksanaan evaluasi dan laporan;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

**Sekretaris membawahi :**

1. Sub bagian umum kepegawaian;
2. Sub bagian keuangan dan;
3. Sub bagian program;

**1.2.3.2.1 Sub bagian umum dan kepegawaian** mempunyai tugas mengelola surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan administrasi kepegawaian. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :**

- Pengelolaan surat dan kearsipan;
- Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- Pelaksanaan administrasi kepegawaian;



- *Penyiapan rencana kebutuhan dan pengembangan kepegawaian serta mutasi pegawai*
- *Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan dengan bidang tugasnya;*

**1.2.3.Sub bagian keuangan** mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekretariat dinas , pembukaan , perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut,**sub bagian keuangan mempunyai fungsi :**

- *Penyiapan anggaran pendapatan dan belanja dinas*
- *Pengelolaan pembukaan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan perbendaharaan keuangan;*
- *Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan*

**2.3.2.2 Sub bagian Program** mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan rencana program, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **sub bagian program mempunyai fungsi :**

- *Penyiapan bahan perumusan rencana dan program;*
- *Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;*
- *Pembinaan organisasi dan tatalaksana dinas*
- *Pelaksanaan tugas kedinasan dan atas petunjuk atasan ;*

### **2.3.3.TUPOKSI BIDANG PERHUBUNGAN DAN TRANSPORTASI**



**Bidang perhubungan dan transportasi** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan petunjuk teknis manajemen lalulintas darat, sarana dan prasarana transportasi serta kebandarudaraan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut,

**bidang perhubungan dan transportasi mempunyai fungsi :**

- a) Pelaksanaan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan manajemen lalulintas darat, sarana dan prasarana transportasi serta kebandarudaraan;
- b) Penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalulintas;
- c) Penyusunan rencana dan program pelayanan angkutan;
- d) Penyusunan rencana dan program sarana dan dan prasarana perhubungan
- e) Penyusunan rencana dan program keselamatan lalulintas dan angkutan;
- f) Pembinaan teknis kebandarudaraan;
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan

**Bidang perhubungan dan transportasi, membawahi :**

1. Seksi manajemen lalu lintas darat;
2. Seksi sarana dan prasarana transportasi dan;
3. Seksi kebandarudaraan;



**2.3.3.1 Seksi manajemen lalulintas darat** mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan manajemen lalulintas darat. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **seksi manajemen lalu lintas darat mempunyai fungsi :**

- *Penyiapan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan manajemen lalulintas darat;*
- *Pelaksanaan pembinaan teknis pengaturan pengamatan dan pengawasan lalu lintas*
- *Penyiapan penetapan perizinan;*
- *Pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan;*
- *Penetapan standart batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkut barang;*
- *Penetapan dan pengolahan uji kendaraan bermotor;*
- *Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan*

**2.3.3.2 Seksi sarana dan prasarana transportasi** mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan sarana dan prasarana transportasi. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **seksi manajemen lalu lintas darat mempunyai fungsi :**

- *Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan sarana dan prasarana;*
- *Penyiapan rencana kebutuhan, pengadaan, penetapan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas jalan kabupaten;*
- *Pemantauan operasiaonal prasarana perhubungan darat dan pengawasan teknis penyelenggaraan prasarana darat;*



- *Penyiapan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengaman ( rambu – rambu ) lalu lintas kota serta bimbingan keselamatan*
- *Pelaksanaan tugaskedinasan lain atas petunjuk atasan;*

**2.3.3.3 Seksi kebandarudaraan** mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasioanal kegiatan kebandarudaraan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **seksi kebandarudaraan mempunyai fungsi :**

- *Pemberian rekomendasi penetapan lokasi Bandar Udara Umum;*
- *Pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi Bandar Udara Umum dan melaporkan ke pemerintah, pada Bandar Udara yang belum terdapat kantor bandara;*
- *Penetapan / Izin pembangunan Bandar Udara Umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk;*
- *Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan;*

### **2.3.3 TUPOKASI BIDANG PELAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**Bidang pelayanan komunikasi dan informatika** mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan komunikasi dan informatika.



Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **bidang pelayanan komunikasi dan informatika mempunyai fungsi :**

- a) *Pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha jasa pos, jasa telekomunikasi;*
- b) *Perumusan kebijakan teknis dibidang sarana komunikasi dan informasi*
- c) *Penyediaan informasi yang mampu mendorong masyarakat mengembangkan perekonomiannya;*
- d) *Pelaksanaan koordinasi dan upaya – upaya pemberdayaan petensi informasi masyarakat dan pemberdayaan kelompok – kelompok komunikasi social;*
- e) *Penyelenggaraan komunikasi langsung mobile;*
- f) *Penyelenggaraan penerangan melalui penyuluhan dan dialog;*
- g) *Pelaksanaan upaya – upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;*
- h) *Pelaksanaan upaya – upaya peningkatan interaktif positif antara pemerintah dan masyarakat;*
- i) *Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan*

**Bidang komunikasi dan informatika, membawahi :**

- 1. *Seksi pemberdayaan kemlompok komunikasi sosial;*
- 2. *Seksi pelayanan media elektronik dan informatika mobile dan;*
- 3. *Seksi pos dan telekomunikasi;*

**2.3.4.1 Seksi pemberdayaan kelompok komunikasi sosial** mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasioanal kegiatan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial.





Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, **seksi pemberdayaan kelompok komunikasi sosial mempunyai fungsi :**

- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan komunikasi sosial;
- Pelaksanaan desiminasi informatika nasional dan;
- Pelaksanaan tugas lain atas petunjuk atasan;

**2.3.4.2 Seksi pelayanan media elektronik dan informasi mobile** mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan pelayanan media elektronik dan informasi mobile. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **seksi pelayanan media elektronik dan informasi mobile mempunyai fungsi :**

- Penyiapan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan informasi media baru seperti radio, televisi dan internet;
- Pelaksanaan pembinaan teknis perijinan, penertiban, pemantuan serta rekomendasi penyelenggaraan media baru;
- Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio;
- Pemberian ijin / rekomendasi lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio;
- Penyiapan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan informasi mobile, perfilman, dan tatap muka;
- Penyiapan bahan dan sarana dalam rangka pelaksanaan informasi mobile dalam berbagai kegiatan tatap muka, pemutaran film dan kegiatan lain yang bersifat bergerak, massal dan serentak;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan;



**2.3.4.3 Seksi pos dan telekomunikasi** mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **seksi pos dan telekomunikasi** mempunyai fungsi :

- Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pos pusat jasa titipan;
- Pemberian ijin jasa titipan untuk kantor agen;
- Pemberian jasa titipan untuk kantor agen;
- Pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi;
- Pemberian rekomendasi terhadap permohonan ijin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline ( end to end ) cakupan kabupaten;
- Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang komunikasi;
- Pemberian ijin terhadap instalatur kabel rumah / gedung ( IKR / G );
- Pengawasan / pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupannya areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi pedesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler dan sejenisnya;
- Pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan;



#### 2.3.4 TUPOKSI BIDANG MEDIA CETAK, TRADISIONAL DAN PROMOSI

*Bidang media cetak, tradisional dan promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan petunjuk teknis pelayanan informasi melalui media cetak, tradisional dan promosi dengan menyelenggarakan penertiban, pemanfaatan media tradisional serta melaksanakan promosi dan pameran.*

*Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **bidang media cetak, tradisional dan promosi mempunyai fungsi :***

- a) perumusan kebijakan teknis dibidang media cetak, tradisional dan promosi;
- b) penyediaan informasi melalui penertiban bulletin, majalah dinding, leaflet dan brosur;
- c) pelaksanaan peliputan pers sebagai bahan informasi;
- d) pemanfaatan / pemberdayaan kelompok – kelompok seni tradisional sebagai mitra pemerintah dalam menyiapkan pesan – pesan pembangunan;
- e) pelaksanaan pementasan seni tradisional sebagai upaya pelestarian budaya local;
- f) pelaksanaan promosi dan pameran potensi daerah untuk meningkatkan pendapatan daerah;
- g) pelaksanaan penyiapan bahan – bahan pameran promosi dan pameran potensi daerah;
- h) pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan;

***Bidang media cetak, tradisional dan promosi, membawahi :***

1. seksi pers, peliputan dan penertiban;
2. seksi media tradisional dan;
3. seksi promosi dan pameran;



**2.3.5.1 seksi pers, peliputan dan penertiban** mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan pers, peliputan dan penerbitan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **seksi peliputan dan penerbitan mempunyai fungsi :**

- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pers, peliputan dan penerbitan;
- Penyelenggaraan kegiatan pelayanan melalui penerbitan;
- Pelaksanaan pers dan peliputan sebagai bahan informasi;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan;

**2.3.5.2 seksi media tradisional** mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan media tradisional. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **media tradisional mempunyai fungsi :**

- Penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi melalui media tradisional;
- Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga / kelompok seni tradisional;
- Pelaksanaan kegiatan pembinaan media tradisional;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan;

**2.3.5.3 seksi promosi dan pameran** mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan promosi dan pameran. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, **seksi pameran dan promosi mempunyai fungsi :**

- Penyiapan bahan petunjuk teknis promosi dan pameran;



- *Pelaksanaan pelayanan informasi melalui promosi dan pameran;*
- *Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga / instansi lainnya di bidang promosi dan pameran;*
- *Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan;*

#### **2.3.5. UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)**

- UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasinal atau penunjang dinas;
- UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala;
- Pembentukan organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas ditetapkan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;

#### **2.3.6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

- Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- Kelompok jabatan fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- Jumlah tenaga fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- Jenis dan jenjang jabatan fungsional, diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;



### 1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan membuat LAKIP Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten adalah sebagai berikut :

- a. Melaporkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan kinerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. Melaporkan kinerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya Tahun Anggaran 2015.

### 1.4. SISTEMATIKA PENULISAN LAKIP

#### **Kata pengantar**

**Ikhtisar eksekutif** ( simpulan umum / resume dari capaian sasaran di tahun sebelumnya ), minimal memuat :

1. Uraian singkat tujuan & capaian sasaran ( RKPD/RT/RKT/TAPKIN
2. Kendala / hambatan yang di hadapi dalam mencapai tujuan / sasaran
3. Langkah – langkah yang telah di lakukan dalam mengatasi hambatan / kendala pencapaiannya
4. Langkah – langkah antisipatif di masa datang

#### **Daftar Isi**

#### **Daftar Tabel**

#### **Daftar Lampuran**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Gambar Umum Organisasi / Gambar Pelayanan Daerah
- B. Struktur Organisasi dan Tupoksi SKPD
- C. Maksud dan Tujuan LAKIP



#### D. Sistemmatika Penulisan LAKIP

## BAB II RENCANA STRATEGI

Memuat :

1. Gambaran singkat sasaran yang ingin di capai pada tahun yang bersangkutan serta kaitannya dengan capaian visi dan misi SKPD
2. Renstra  
Berisi uraian singkat visi, misi, tujuan, sasaran dan kebijakan serta program
3. Renja  
Berisi uraian kegiatan dalam rangkai mencapai sasaran SKPD sesuai
4. Penetapan Kinerja ( perjanjian kinerja antara kepala SKPD dengan Kepala Daerah )

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### A. Analisa capaian kinerja

Berisi analisis kinerja setiap sasaran SKPD pada tahun tersebut dengan melakukan perbandingan

- Realisasi tahun ini dan realisasi tahun lalu
- Capaian tahun ini dengan capaian tahun lalu
- Realisasi tahun ini dengan rencana sampai tahun ini

### B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Berisi kondisi sumber daya manusia, asset SKPD, dll



C. ASPEK PENDUKUNG LAINNYA

Berisi sumberdaya manusia asset SKPD, dll

D. TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI TAHUN LALU

Berisi perbaikan yang telah dilakukan terhadap rekomendasi hasil evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Daerah

**BAB IV PENUTUP**

A. SIMPULAN CAPAIAN KINERJA SKPD TAHUN TERSEBUT

B. PERMASALAHAN DALAM Mencari KINERJA

C. SOLUSI PEMECAHAN MASALAH

Lampiran – lampiran

Form RKT

Penetapan Kinerja

Rencana Strategis





## BAB II

### RENCANA STRATEGIS

#### 2.1 GAMBARAN SINGKAT SASARAN YANG INGIN DICAPAI PADA TAHUN YANG BERSANGKUTAN SERTA KAITANNYA DENGAN CAPAIAN VISI DAN MISI SKPD

Sistematika penyusunan renstra yang kami sajikan terdiri dari komponen-komponen berupa pernyataan visi dan misi, selanjutnya disajikan pernyataan tujuan dimana untuk menetapkan tujuan ini lebih dahulu diperoleh dengan mempertimbangkan factor keberhasilan kerja instansi dan organisasi adalah pencapaian kinerja sasarnya, karena itu melalui sasaran harus ditetapkan indicator kinerja terlebih dahulu dan sudah disajikan kedalam bentuk kuantitatif. Dalam renstra hanya ditetapkan uraian sasarnya saja, sedangkan indikator kinerja kuantitatifnya akan disajikan dalam perencanaan tahunan (renja) yang akan dituangkan dalam formulir tersendiri. Selanjutnya untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam kerangka renstra harus disusun strategi melalui kebijakan, program dan pelaksanaan berbagai kegiatan yang strategis dimana, dengan tata urutan demikian akan tergambar secara jelas bahwa visi, misi tujuan dan sasaran akan tercapai melalui strategi tertentu yang secara umum disajikan.



## 2.2 RENSTRA (VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN SERTA PROGRAM SKPD)

Perencanaan strategic meliputi penyajian visi dan misi, tujuan, sasaran serta strategi pencapaian sasaran berupa kebijakan program dan berbagai kegiatan karena masing-masing komponen mempunyai keterkaitan serta factor pendukung dengan komponen yang lain maka komponen renstra disajikan sesuai dengan urutan hirarkinya.

Visi diperlukan untuk menyatukan pandangan serta untuk mengantisipasi tantangan dan perkembangan kedepan, dinas perhubungan, komunikasi dan informatika kabupaten Jayawijaya. Kabupaten Jayawijaya perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan melakukan perubahan kearah perbaikan. Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong dinas perhubungan, komunikasi dan informatika kabupaten Jayawijaya untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dalam proses pembangunan, perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten, dan berkelanjutan, sehingga akan meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

Berdasarkan analisis internal yaitu dengan memperhatikan kekuatan dan dan kelemahan serta analisis eksternal yaitu dengan memperhatikan peluang ancaman dan berdasarkan aspirasi masyarakat yang



disampaikan dalam pembahasan rensta maka visi dinas perhubungan, komunikasi disepakati sebagai berikut:

***” Terwujudnya pelayanan transportasi, komunikasi dan informatika yang optimal menuju masyarakat Jayawijaya yang Berkualitas, berbudaya, mandiri dan sejahtera di tahun 2018 ”***

Fokus kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kabupaten Jayawijaya adalah Mengoptimalkan Tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kabupaten Jayawijaya berdasarkan dukungan dana dan dukungan sumber daya manusia serta peralatan yang ditekankan pada bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, merupakan suatu perpaduan dengan menyelaraskan unsur-unsur teknologi dan manusia melalui pengembangan teknologi dan sumber daya manusia secara terencana yang kedepan bukan saja dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, tetapi lebih jauh dapat menjadikan suatu kebanggaan bagi masyarakat akan penduduknya yang mampu meningkatkan dalam pengembangan teknologi perhubungan, komunikasi dan informatika sehingga pada akhirnya dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan perhubungan, komunikasi dan informatika.



Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat tercapai dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Adapun misi dinas perhubungan, komunikasi dan informatika seperti yang tercantum dalam renstra adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pelayanan Kesekretariatan;
2. Meningkatkan Pelayanan Perhubungan dan Transportasi;
3. Meningkatkan Pelayanan Komunikasi dan Informatika;
4. Meningkatkan Media Cetak, Tradisional, Promosi dan Pameran.

**VISI : TERWUJUNYA PELAYANAN TRANSPORTASI, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA YANG OPTIMAL MENUJU MASYARAKAT JAYAWIAJAYA YANG BERKUALITAS, BERBUDAYA, MANDIRI, DAN SEJAHTERA DI TAHUN 2018**

**MISI :**

1. Meningkatkan Pelayanan Kesekretariatan;
2. Meningkatkan Pelayanan Perhubungan dan Transportasi;
3. Meningkatkan Pelayanan Komunikasi dan Informatika;
4. Meningkatkan Media Cetak, Tradisional, Promosi dan Pameran.



- TUJUAN** :
- 1.1 Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - 1.2 Meningkatkan kualitas SDM Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
  - 2.1 meningkatkan Pembinaan, pengawasan, dan Ketertiban lalu lintas dan angkutan.
  - 2.2 Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana transportasi.
  - 2.3 Memperluas jaringan pelayanan transportasi.
  - 3.1 meningkatkan daya jangkau infrastruktur komunikasi, informatika, pos dan telekomunikasi untuk memperluas aksesibilitas masyarakat terhadap informasi.
  - 4.1 menyelenggarakan penerbitan, pemanfaatan media tradisional dan melaksanakan promosi dan pameran.

Tujuan merupakan implementasi atau dari penjabarandari misi dan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau yang dihasilkan pada kurun waktu 1 (satu) s/d 5 (lima) tahun kedepan, tujuan bersifat idealistis dan mempunyai jangkauan kedepan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu.



Berdasarkan uraian di atas maka Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menetapkan tujuan sebagai berikut:

<b>Misi</b>	<b>ke</b>	<b>1</b>	<b>Meningkatkan Pelayanan Kesekretariatan.</b>
:			Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran.
Tujuan		1	Pelayanan Administrasi Perkantoran.
:			
Sasaran		1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Perhubungan.
:			Meningkatkan kualitas SDM Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
Sasaran		2	
:			
Tujuan		2	
:			
Sasaran		1	Peningkatan Disiplin Aparatur.
:			Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur.
Sasaran		2	Meningkatkan Pembinaan, Pengawasan, dan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan.
:			
Tujuan		1	
:			
Sasaran		1	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ.
:			Peningkatan Pelayanan Angkutan.
Sasaran		2	
:			
Tujuan		2	Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan Prasarana Transportasi.
:			
Sasaran		1	Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan.
:			Memperluas Jaringan Pelayanan Transportasi.
Tujuan		3	Jaringan Trayek yang ada dapat dimanfaatkan oleh lapisan masyarakat.
:			
Sasaran		1	
:			



**Misi ke 3 Meningkatkan Pelayanan komunikasi dan Informatika.**

:  
Meningkatkan daya jangkau insfrastruktur komunikasi,  
Tujuan 1 informatika, pos dan telekomunikasi untuk memperluas  
: aksesibilitas masyarakat terhadap informasi.

Sasaran 1 Pengembangan Komunikasi, Informatika dan Media  
: Massa.

**Misi ke 4 Meningkatkan Media Cetak, Traddisional, Promosi dan Pameran.**

Tujuan 1 Menyelenggarakan Penerbitan, Pemanfaatan Media  
: Tradisional dan Melaksanakan Promosi dan Pameran

Sasaran 1 Pemanfaatan Media Tradisional sebagai Mitra Pemerintah  
: dalam menyampaikan pesan pembangunan.

**Misi 1 : Meningkatkan Pelayanan Kesekretariatan**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Kegiatan
1.1 meningkatkan Pelayanan Perkantoran	1. Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
		2. Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		2. Penyediaan Jasa Komunikas, Sumber Daya Air dan Listrik
		3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan		3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan



		Kendaraan Dinas/ Operasional		Kendaraan Dinas/ Operasional
		4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor		4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
		5. Penyediaan alat Tulis Kantor		5. Penyediaan alat Tulis Kantor
		6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
		7. Penyediaan Makanan dan Minuman		7. Penyediaan Makanan dan Minuman
		8. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah		8. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
	2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor.	<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	1. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
		2. Pengadaan Peralatan gedung Kantor.		2. Pengadaan Peralatan gedung Kantor.
		3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor		3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
		4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional		4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
		5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor.		5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor.
		6. Rehabilitasi Sedang/berat Rumah Dinas.		6. Rehabilitasi Sedang/berat Rumah Dinas.
		7. Rehabilitasi		7. Rehabilitasi





		Sedang/berat Gedung Kantor.		Sedang/berat Gedung Kantor.
2.1 Meningkatkan Kualitas SDM perhubungan, komunikasi dan informatika	1. Peningkatan disiplin Aparatur	Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas	<b>Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
	2. Peningkatan Kualitas Sumber daya Aparatur	Jumlah Yang Mengikuti Diklat	<b>Peningkatan Kualitas Sumber daya Aparatur</b>	Pendidikan dan Pelatihan Formal
2.1 Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	1. Peningkatan Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan yang dibuat	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan keuangan	Peningkatan Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

**Misi 2 : Meningkatkan Pelayanan Perhubungan dan Transportasi;**

Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program	Kegiatan
2.1 Meningkatkan Pembinaan, Pengawasan, dan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	1. Rambu-rambu yang diperbaiki	<b>Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ</b>	Rehabilitasi/ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas.
	Peningkatan Pelayanan Angkutan	2. Sosialisasi/ Penyuluhan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan	<b>Peningkatan Pelayanan Angkutan</b>	Peningkatan/ Pembangunan Sarana dan prasarana Transportasi
2.2 Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Sarana dan	Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	1. Peningkatan/ Pembangunan Jalan	Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	Peningkatan/ Pembangunan Jalan-jalan dan Rehabilitasi



Prasarana Transportasi				Jembatan
		2. Pendamping Peningkatan/ Pembangunan Jalan		
2.3 Memperluas Jaringan Pelayanan Transportasi	Peningkatan Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor	1. Sosialisasi/ Penyuluhan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan	<b>Peningkatan Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor</b>	Peningkatan Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor
3.1 Memperluas Jaringan Pelayan Transportasi	Jaringan Trayek yang ada dapat dimanfaatkan oleh lapisan masyarakat	2. Pelaksanaan Uji Petik Kendaraan Bermotor	<b>Peningkatan dan Pengamanan Lalu Lintas</b>	Pembukaan Trayek-trayek Baru

### Misi 3 : Meningkatkan Pelayanan Komunikasi dan Informatika

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Kegiatan
3.1 Meningkatkan daya jangkau infrastruktur komunikasi, informatika, pos dan telekomunikasi untuk memperluas Aksesibilitas masyarakat terhadap informasi	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	1. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi		Survey/Sosialisasi/Penyuluhan dan Pembinaan



		2. Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi		
--	--	---	--	--



**Misi 4 : Meningkatkan Media cetak Tradisional, Promosi dan Pameran**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Kegiatan

Kebijaksanaan dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika diprioritaskan sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan koordinasi perhubungan, komunikasi dan informatika dalam pelaksanaan rencana pembangunan di daerah;
2. Mengoptimalkan pelaksanaan perhubungan dan transportasi hasil-hasil pembangunan di daerah;
3. Mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informatika dalam pelaksanaan rencana pembangunan di daerah;
4. Mengoptimalkan media cetak, tradisional dan promosi dalam pelaksanaan rencana pembangunan di daerah.



## 2.3 RENJA (KEGIATAN DALAM RANGKA MENCAPAI SASARAN SKPD SESUAI)

### Program Dan Kegiatan

Tabel 2.2.1

NO.	PROGRAM	KEGIATAN
1.	<b>Rencana Pendapatan Asli Daerah ( PAD )</b>	1. Retribusi Pelayanan Parkir di tepi Jalan Umum
		2. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
		3. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
		4. Retribusi Terminal
		5. Retribusi Tempat Parkir Khusus
		6. Retribusi Izin Gangguan/ Keramaian
		7. Retribusi Izin Trayek
2.	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
		2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
		3. Penyediaan Alat Tulis Kantor
		4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
		5. Penyediaan Makanan dan Minuman
		6. Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
3.	<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	1. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor
		2. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
4.	<b>Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Pelengkapannya
5.	<b>Peningkatan Kapasitas Daya Aparatur</b>	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal
6.	<b>Peningkatan Pengembangan System Pelaporan Capaian kinerja Dan Keuangan</b>	1. Penyusunan Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD ( LAKIP ), Renstra, CALK, dan Renja



NO.	PROGRAM	KEGIATAN
7.	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	1. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Saranadan Prasarana Lalu Lintas
8.	Peningkatan Pelayanan Angkutan	1. Pengembangan Sarana dan Prasarana Pelayanan Jasa Angkutan
9.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	1. Peningkatan/ Pembangunan Jalan/ Jembatan 2. Pendamping Peningkatan/ Pembangunan Jalan/ Jembatan
10.	Peningkatan dan Pengamanan Lalu Lintas	1. Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas 2. Pengadaan Trafic Light/ APPIL 3. Pengadaan Quadrail 4. Pengadaan Deliniator
11.	Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	1. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan informasi 2. Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial (KIM) 3. Surver/ Penyuluhan/ Sosialisasi tentang Pos dan Telekomunikasi

#### REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2015

No.	Program	Kegiatan	Anggaran	realisasi	%
A.	Belanja		20.671.746.767,00	20.183.330.110,00	(2,36)
B.	Belanja Tidak Langsung		3.227.039.767,00	3.088.346.490,00	(6,14)
1	Belanja Tidak Langsung		3.227.039.767,00	3.227.039.767,00	(6,14)
	01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	529.400.000,00	529.400.000,00	100,00
	01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	14.000.000,00	11.697.420,00	84,00



	01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	15.420.000,00	15.420.000,00	100,00
	01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	24.000.000,00	24.000.000,00	100,00
	01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	60.000.000,00	60.000.000,00	100,00
	01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	46.500.000,00	46.500.000,00	100,00
	01.17	Menyediakan Makanan Dan Minuman	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00
	01.18	Rapat-rapat dan koordinasi ke luar daerah	250.000.000,00	86.000.000,00	34,00
<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur</b>				
	02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	9.576.000,00	9.576.000,00	100,00
	02.09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	70.431.000,00	64.231.000,00	91,00
	02.22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	30.424.000,00	26.836.000,00	89,00
	02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasioanl	384.840.000,00	384.840.000,00	100,00
	02.28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00
	02.41	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas	150.000.000,00	149.900.000,00	99,00
	02.42	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	1.070.000.000,00	1.066.851.000,00	99,00



<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>				
	03.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	70.000.000,00	70.000.000,00	100,00
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>				
	05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	150.000.000,00	150.000.000,00	100,00
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>				
	06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	20.006.000,00	17.390.000,00	87,00
<b>6.</b>	<b>Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan fasilitas LLAJ</b>				
	16.05	Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	60.000.000,00	60.000.000,00	100,00
<b>7.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Angkutan</b>				
	17.14	Sosialisasi/ Penyuluhan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan	70.000.000,00	4.700.000,00	6,71
<b>8.</b>	<b>Program Pembangunan Sarana Dan Prasarana Perhubungan</b>				
	18.05	Peningkatan/ Pembangunan Jalan	11.461.800.000,00	11.461.800.000,00	100,00
	18.06	Pendamping Peningkatan/ Pembangunan Jalan	1.146.180.000,00	1.046.488.200,00	91,00





<b>9.</b>	<b>Program Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor</b>				
	20.02	Pengadaan Alat Penguji Kendaraan Bermotor	110.000.000,00	110.000.000,00	100,00
	20.03	Pelaksanaan Uji Petik Kendaraan Bermotor	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00
<b>10.</b>	<b>Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa</b>				
	21.03	Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	250.000.000,00	250.000.000,00	100,00
	21.05	Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi	150.000.000,00	149.500.000,00	99,00
<b>11.</b>	<b>Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas</b>				
	25.01	Pendamping Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Deliniator, Pagar Pengaman dan Traffic Light	103.830.000,00	101.554.000,00	97,00
	25.02	Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Deliniator, Pagar Pengaman dan Traffic Light	1.038.300.000,00	1.038.300.000,00	100,00
<b>12.</b>	<b>Program Pembangunan Sarana dan Fasilitas Perhubungan</b>				
	26.01	Peningkatan Sarana Lapangan Terbang	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00
		<b>J U M L A H</b>	<b>20.671.746.767,00</b>	<b>20.183.330.110,00</b>	<b>(2,36)</b>



## 2.4 PENETAPAN KINERJA (PERJANJIAN KINERJA ANTARA KEPALA SKPD DENGAN KEPALA DAERAH)

Penetapan Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya selama satu tahun anggaran. Penetapan kinerja ini disusun berdasarkan Rencana Kinerja tahun 2015 yang telah disetujui anggarannya sebagai implementasi dari Rencana Strategis 2013-2018. Dengan demikian penetapan kinerja menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya dalam tahun 2015 dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola.

Komitmen kinerja yang ingin dicapai pada Tahun 2015 dan kondisi capaian tahun sebelumnya (2014), digambarkan pada rencana capaian indikator kinerja sasaran, yang diuraikan keselarasannya dengan misi dan tujuannya, adalah sebagai berikut:

*(sedangkan rincian selengkapnya terdapat pada halaman 35 dan 36)*



Misi 1

Tujuan 1.1

Sasaran 1.1.1

menggambarkan keberhasilan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan indikator dan target kinerja: dapat dilihat pada lampiran

Jumlah anggaran tahun 2015 untuk mencapai sasaran ini **Rp. 783.017.420,00**

Misi 1

Tujuan 2.1

Sasaran 2.1.1

Menggambarkan keberhasilan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan indikator dan target kinerja: dapat dilihat pada lampiran

Jumlah anggaran tahun 2015 untuk mencapai sasaran ini **Rp. 1.752.234.000,00**

Misi 1

Tujuan 1.1

Sasaran 1.1.2

Menggambarkan keberhasilan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam Program Peningkatan Disiplin Aparatur, dengan indikator dan target kinerja: dapat dilihat pada lampiran

Jumlah anggaran tahun 2015 untuk mencapai sasaran ini **Rp. 70.000.000,00**



Misi 1

Tujuan 1.1

Sasaran 1.1.2

Menggambarkan keberhasilan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan indikator dan target kinerja: dapat dilihat pada lampiran

Jumlah anggaran tahun 2015 untuk mencapai sasaran ini **Rp. 150.000.000,00**

Misi 2

Tujuan 2.1

Sasaran 2.1.1

Menggambarkan keberhasilan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan fasilitas LLAJ, dengan indikator dan target kinerja: dapat dilihat pada lampiran

Jumlah anggaran tahun 2015 untuk mencapai sasaran ini **Rp. 60.000.000,00**

Misi 2

Tujuan 2.2

Sasaran 2.2.2

Menggambarkan keberhasilan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam Program Peningkatan Pelayanan Angkutan, dengan indikator dan target kinerja: dapat dilihat pada lampiran

Jumlah anggaran tahun 2015 untuk mencapai sasaran ini **Rp. 4.700.000,00**



Misi 2

Tujuan 2.2

Sasaran 2.2.3

Menggambarkan keberhasilan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan, dengan indikator dan target kinerja: dapat dilihat pada lampiran

Jumlah anggaran tahun 2015 untuk mencapai sasaran ini **Rp. 12.508.288.000,00**

Misi 2

Tujuan 2.3

Sasaran 2.3.1

Menggambarkan keberhasilan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor, dengan indikator dan target kinerja: dapat dilihat pada lampiran

Jumlah anggaran tahun 2015 untuk mencapai sasaran ini **Rp. 160.000.000,00**

Misi 2

Tujuan 2.3

Sasaran 2.3.1

Menggambarkan keberhasilan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa, dengan indikator dan target kinerja: dapat dilihat pada lampiran

Jumlah anggaran tahun 2015 untuk mencapai sasaran ini **Rp. 399.500.000,00**





Menggambarkan keberhasilan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam Pembangunan Sarana dan Fasilitas Perhubungan, dengan indikator dan target kinerja: dapat dilihat pada lampiran

Jumlah anggaran tahun 2015 untuk mencapai sasaran ini **Rp. 50.000.000,00**

Dalam Implementasi Sistem LAKIP di lingkungan dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya, kami berkomitmen memberikan pernyataan keberhasilan atas komitmen kinerja yang ingin diwujudkan pada tahun yang bersangkutan.

Hal tersebut dimaksudkan sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan akuntabilitas, transportasi, dan kinerja aparatur, dan penilaian keberhasilan/ kegagalan pencapaian sasaran.



## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1 CAPAIAN KINERJA

Analisa Capaian Kinerja adalah merupakan capaian kinerja suatu instansi atau unit kerja dalam kurun waktu tertentu, dimana pengukuran kinerja ditetapkan berdasarkan sasaran atau tujuan dari Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya. Indikator yang dipergunakan dalam melakukan pengukuran kinerja adalah indikator input dan output, sedangkan indikator pengukurannya apabila sudah dimungkinkan.

Evaluasi kinerja adalah pemberian nilai dari semua kegiatan sebagaimana tertuang dalam rencana strategi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya, terutama untuk menentukan manfaat dari kegiatan dimaksud, evaluasi kinerja dipergunakan untuk membandingkan hasil yang dicapai saat ini dan hasil yang dicapai masa lalu dalam melaksanakan evaluasi kinerja, maka secara berjenjang yang dievaluasi adalah kinerja sasaran dan kegiatan.



➤ Realisasi tahun ini dengan realisasi tahun lalu

PROGRAM	KEGIATAN	SATUAN	REALISASI Th. 2015	REALISASI
<b>1. Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	%	100 %	100 %
	2. Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	%	100 %	100 %
	3. Penyediaan Pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/ Operasional	%	100 %	100 %
	4. Penyediaan jasa kebersihan kantor	%	100 %	100 %
	5. Penyediaan alat tulis kantor	%	100 %	100 %
	6. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	%	100 %	100 %
	7. Penyediaan Makanan dan Minuman	%	100 %	100 %
	8. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	%	100 %	100 %





<b>2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	1. Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor	%	100 %	100 %
	2. Pengadaan Pralatan Gedung Kantor	%	100 %	100 %
	3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	%	100 %	100 %
	4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	%	100 %	100 %
	5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	%	100 %	100 %
	6. Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas	%	100 %	100 %
	7. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	%	100 %	100 %
<b>3. Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	%	0 %	100 %
<b>4. Peningkatan</b>	1. Pendidikan dan	%	100 %	100 %



<b>Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Pelatihan Formal			
<b>5. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	%	100 %	100 %
<b>6. Peningkatan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ</b>	1. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	%	0 %	0 %
<b>7. Peningkatan Pelayanan Angkutan</b>	1. Sosialisasi/ penyuluhan Ketertiban Lalu Lintas	%	100 %	100 %
<b>8. Peningkatan dan Pengamanan Lalu Lintas</b>	1. Jumlah Pembangunan Jalan	%	100 %	100 %
	2. Pendamping Peningkatan/ Pembangunan Jalan	%	100 %	100 %
<b>9. Peningkatan Kelaikan</b>	1. Pengadaan Alat Penguji Kendaraan Bermotor	%	100 %	100 %



<b>Pengoperasian Kendaraan Bermotor</b>				
	2. Pelaksanaan Uji Petik Kendaraan Bermotor	%	100 %	100 %
<b>10.Pengmbangan Komunikasi, Informatika dan Media massa</b>	1. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	%	100 %	100 %
	2. Pengadaan Alat Komunikasi dan Studio	%	100 %	100 %
<b>11.Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas</b>	1. Pendamping Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, delineator, Pagar Pengaman dan Traffic Light	%	100%	100 %
	2. Pengaman Rambu- rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Deliniator, Pagar Pengaman dan Traffic Light	%	100 %	100 %
<b>12.Pembangunan Sarana dan</b>	1. Peningkatan Sarana Lapangan terbang	%	100 %	100 %



<b>Fasilitas Perhubungan</b>				
----------------------------------	--	--	--	--

### 3.2 AKUNTABILITAS KEUANGAN

Untuk mengetahui hasil evaluasi kinerja sasaran Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya tahun 2015 dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Bahwa pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditetapkan oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebanyak 11 sasaran dapat dicapai dengan total rata-rata 95 %.

Tercapainya kinerja yang baik ini disebabkan karena adanya dukungan komitmen dari Sumber Daya Manusia yang bekerja secara maksimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan untuk pencapaian sasaran tidak dijumpai permasalahan/ hambatan yang berarti.

**Tabel 3.2.1**

**SASARAN DPA ( APBD ) TAHUN ANGGARAN 2015**



NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	KET
1.	<b>Pelayanan Administrasi Perkantora</b>	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100 %	100 %	
		2. Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100 %	100 %	
		3. Penyediaan Pemeliharaan dan perizinan kendaraan Dinas/ Operasional	100 %	100 %	
		4. Penyediaan jasa kebersihan kantor	100 %	100 %	
		5. Penyediaan alat tulis kantor	100 %	100 %	
		6. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	100 %	100 %	
		7. Penyediaan Makanan dan Minuman	100%	100%	
		8. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	100%	100%	
2.	<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana</b>	1. Pengadaan Perlengkapan gedung Kantor	100%	100 %	



	<b>Aparatur</b>				
		2. Pengadaan Pralatan Gedung Kantor	100%	100%	
		3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	100%	100%	
		4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	100%	100%	
		5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	100%	100%	
		6. Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas	100%	100%	
		7. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	100%	100%	
<b>3.</b>	<b>Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	100%	100%	
<b>4.</b>	<b>Peningkatan Kapasitas Sumber Daya</b>	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal	100%	100%	



	<b>Aparatur</b>				
5.	<b>Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100%	100%	
6.	<b>Peningkatan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ</b>	1. Rehabilitasi/ Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	100 %	100%	
7.	<b>Peningkatan Pelayanan Angkutan</b>	1. Sosialisasi/ penyuluhan Ketertiban Lalu Lintas	100 %	100 %	
8.	<b>Peningkatan dan Pengamanan Lalu Lintas</b>	1. Jumlah Pembangunan Jalan	100%	100%	
		2. Pendamping Peningkatan/ Pembangunan Jalan	100 %	100 %	
9.	<b>Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan</b>	1. Pengadaan Alat Penguji Kendaraan Bermotor	100 %	100 %	



	<b>Bermotor</b>				
		2. Pelaksanaan Uji Petik Kendaraan Bermotor	100 %	100 %	
<b>10.</b>	<b>Pengembangan Komunikasi, Informatika dan Media massa</b>	1. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	100 %	100 %	
		2. Pengadaan Alat Komunikasi dan Studio	100 %	100 %	
<b>11.</b>	<b>Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas</b>	1. Pendamping Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, delineator, Pagar Pengaman dan Traffic Light	100 %	100 %	
		2. Pengaman Rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Deliniator, Pagar Pengaman dan Traffic Light	100 %	100 %	
	<b>Pembangunan Sarana dan Fasilitas Perhubungan</b>	1. Peningkatan Sarana Lapangan terbang	100 %	100 %	





		<b>TOTAL</b>	100 %		
--	--	--------------	-------	--	--

Bahwa pencapaian kinerja dana DAU/DOK/DAK/DBH/DDP/PAD dengan total rata-rata 100 %. Tercapainya kinerja yang baik ini disebabkan karena adanya dukungan komitmen dari Sumber Daya Manusia yang bekerja secara maksimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan untuk tercapainya sasaran tidak dijumpai permasalahan/ hambatan berarti.

**Table 3.2.2**  
**REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA**



**DPA TAHUN ANGGARAN 2015**

<b>Uraian</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>
<b>I. PENDAPATAN</b>	<b>1.055.000.000,00</b>	<b>1.119.760.000,00</b>	<b>6,14 %</b>
PENDAPATAN ASLI DAERAH	<b>1.055.000.000,00</b>	<b>1.119.760.000,00</b>	<b>6,14 %</b>
HASIL RETRIBUSI DAERAH	<b>1.055.000.000,00</b>	<b>1.119.760.000,00</b>	<b>6,14 %</b>
<b>Retribusi Daerah</b>			
<b>Jasa Umum</b>			
Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	150.000.000,00	150.000.000,00	100 %
1. Retribusi Pelayanan di Tepi Jalan umum			
Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	139.200.000,00	139.200.000,00	100 %
1. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor			
<b>Retribusi</b>			
<b>Jasa Usaha</b>			
Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	5.000.000,00	5.000.000,00	100 %
1. Jasa Sewa Alat PA			
2. Jasa Sewa Kendaraan	35.000.000,00	35.000.000,00	100 %
<b>Retribusi Terminal</b>			
1. Retribusi terminal	300.000.000,00	300.000.000,00	100 %
<b>Retribusi Tempat</b>			



<b>Parkir Khusus</b>			
1. Retribusi Tempat Parkir Khusus	80.000.000,00	80.000.000,00	100 %
<b>Retribusi Perizinan Tertentu</b>			
1. Retribusi Izin Gangguan/ Keramaian	10.000.000,00	10.000.000,00	100 %
<b>Retribusi Izin Trayek</b>			
1. Retribusi Izin Trayek	338.800.000,00	338.800.000,00	100 %
<b>Jumlah</b>	<b>1.055.000.000,00</b>	<b>1.119.760.000,00</b>	(6,14)
<b>II. BELANJA DPA</b>	<b>20.671.746.767,00</b>	<b>20.183.330.110,00</b>	(2,36)
<b>Jumlah</b>	<b>1.055.000.000,00</b>	<b>1.055.000.000,00</b>	100,00
<b>Total</b>	<b>21.726.746.767,00</b>	<b>21.303.090.110,00</b>	<b>(2,36)</b>

- Realisasi APBD tahun 2014 adalah sebagai berikut:
- Anggaran Pendapatan dapat terealisasi Rp. **1.119.760.000,00 ( 100 % )**
- Anggaran APBD dapat terealisasi Rp. **20.183.330.110,00 ( 2.36 % )**



**REALISASI ANGGARAN TAHUN 2015**

No	Program	Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
A.	<b>Belanja</b>		20.671.746.767,00	20.183.330.110,00	(2,36)
B.	<b>Belanja Tidak Langsung</b>		3.227.039.767,00	3.088.346.490,00	(4,30)
<b>1</b>	<b>Belanja Tidak Langsung</b>		3.227.039.767,00	3.227.039.767,00	(4,30)
	01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	529.400.000,00	529.400.000,00	100,00
	01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	14.000.000,00	11.697.420,00	84,00
	01.06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	15.420.000,00	15.420.000,00	100,00
	01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	24.000.000,00	24.000.000,00	100,00
	01.10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	60.000.000,00	60.000.000,00	100,00
	01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	46.500.000,00	46.500.000,00	100,00
	01.17	Menyediakan Makanan Dan Minuman	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00
	01.18	Rapat-rapat dan koordinasi ke luar daerah	250.000.000,00	86.000.000,00	34,00
<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur</b>				



	02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	9.576.000,00	9.576.000,00	100,00
	02.09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	70.431.000,00	64.231.000,00	91,00
	02.22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	30.424.000,00	26.836.000,00	89,00
	02.24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasioanl	384.840.000,00	384.840.000,00	100,00
	02.28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan gedung Kantor	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00
	02.41	Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Dinas	150.000.000,00	149.900.000,00	99,00
	02.42	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	1.070.000.000,00	1.066.851.000,00	99,00
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>				
	03.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	70.000.000,00	70.000.000,00	100,00
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>				
	05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	150.000.000,00	150.000.000,00	100,00
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>				
	06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	20.006.000,00	17.390.000,00	87,00
<b>6.</b>	<b>Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan fasilitas</b>				



	<b>LLAJ</b>				
	16.05	Rehabilitasi/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas	60.000.000,00	60.000.000,00	100,00
<b>7.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Angkutan</b>				
	17.14	Sosialisasi/Penyuluhan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan	70.000.000,00	4.700.000,00	6,71
<b>8.</b>	<b>Program Pembangunan Sarana Dan Prasarana Perhubungan</b>				
	18.05	Peningkatan/Pembangunan Jalan	11.461.800.000,00	11.461.800.000,00	100,00
	18.06	Pendamping Peningkatan/Pembangunan Jalan	1.146.180.000,00	1.046.488.200,00	91,00
<b>9.</b>	<b>Program Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor</b>				
	20.02	Pengadaan Alat Penguji Kendaraan Bermotor	110.000.000,00	110.000.000,00	100,00
	20.03	Pelaksanaan Uji Petik Kendaraan Bermotor	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00
<b>10.</b>	<b>Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa</b>				
	21.03	Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi	250.000.000,00	250.000.000,00	100,00
	21.05	Pengadaan Alat Studio dan Komunikasi	150.000.000,00	149.500.000,00	99,00
<b>11.</b>	<b>Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas</b>				



	25.01	Pendamping Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Deliniator, Pagar Pengaman dan Traffic Light	103.830.000,00	101.554.000,00	97,00
	25.02	Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Deliniator, Pagar Pengaman dan Traffic Light	1.038.300.000,00	1.038.300.000,00	100,00
<b>12.</b>	<b>Program Pembangunan Sarana dan Fasilitas Perhubungan</b>				
	26.01	Peningkatan Sarana Lapangan Terbang	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00
		<b>J U M L A H</b>	<b>20.671.746.767,00</b>	<b>20.183.330.110,00</b>	<b>(2,36)</b>

Dari tabel di atas bahwa capaian relisasi sebesar 95 % sangat dipengaruhi oleh program-program Pembangunan sarana dan Prasarana Perhubungan dimana saat Perubahan Anggaran Kabupaten (PAK) pada bulan Oktober terjadi perubahan tempat kegiatan/ lokasi sehingga dalam jangka waktu 3 bulan dapat terealisasi Program Pengadaan, Peningkatan dan Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan dan Jaringannya.



### 3.3 ASPEK PENDUDUKUNG LAINNYA

#### 2.3.1 Sumber Daya Dians Perhubungan Komunikasi dan Informatika

##### 2.3.1.1 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah factor sentral dalam suatu institusi/ organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kopotentif sumber daya manusia yang dimilikinya.

Pegawai Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya berjumlah 67, orang terdiri dari 37orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 4 orang Tenaga Honorer dan 26orang Pegawai Tidak Tetap (PTT)/ Tenaga Kontrak.





Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan pangkat/ golongan dan adalah sebagai berikut:

**Table 3.2.3**

**Jumlah Personil PNS pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya berdasarkan Pangkat/Golongan dan jenis Kelamin:**

No.	Pangkat/Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
		Laki-laki	Perempuan	
1	I/a	-	-	-
2	I/b	-	-	-
3	I/c	-	-	-
4	I/d	-	-	-
5	II/a	7	-	7
6	II/b	4	-	4
7	II/c	2	-	2
8	II/d	3	-	3
9	III/a	4	-	4
10	III/b	3	2	5
11	III/c	1	3	4
12	III/d	1	1	2



13	IV/a	2	-	2
14	IV/b	4	-	4
15	IV/c	-	-	-
16	IV/d	-	-	-
17	IV/e	-	-	-
	<b>Jumlah (Orang)</b>	<b>31</b>	<b>6</b>	<b>37</b>

*Sumber: Subag Umum dan Kepegawaian dishub komunikasi (Desember 2015)*



**Table 3.2.4**

**Non/ Tenaga Honorer/ Tenaga Kontrak**

No.	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah (Orang)
	Formal	Laki-laki	Perempuan	
1	SD	2	-	2
2	SLTP	2	-	2
3	SLTA	17	4	21
4	D1	-	-	-
5	D2	-	-	-
6	D3	-	-	-
7	S1	9	1	10
8	S2	2	-	2
9	S3	-	-	-
	<b>Jumlah (Orang)</b>	<b>32</b>	<b>5</b>	<b>37</b>

Sumber: Subag Umum dan Kepegawaian Dishubkominfo Kab. Jayawijaya (Desember 2015)



TABEL 3.2.5

**DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER DAN KONTRAK  
BERDASARKAN GOLONGAN RUANG DAN JENIS KELAMIN**

Golongan/ Ruang	Secretariat		Bidang Perhubungan & Transportasi		Bidang Pelayanan Komunikasi & Informatika		Bidang Media Cetak, Tradisional & Promosi		Jumlah		Total
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
I/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/a	2	1	3	-	1	-	-	-	6	1	7
II/b	-	-	3	-	-	-	1	-	4	-	4
II/c	-	-	1	-	1	-	-	-	2	-	2
II/d	-	-	2	-	-	-	1	-	2	1	3
III/a	-	-	3	-	-	-	1	-	4	-	4
III/b	1	2	-	1	-	1	-	-	3	2	5
III/c	1	-	1	-	-	-	-	2	2	2	4
III/d	-	1	-	-	1	-	-	-	2	-	2
IV/a	-	-	-	-	1	-	1	-	2	-	2



IV/b	3		1	-	-	-	-	-	3	1	4
IV/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/e	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HONORER	2	-	2	-	-	-	-	-	4	-	4
KONTRAK	7	1	14	3	-	-	-	-	21	4	25
<b>JUMLAH</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>55</b>	<b>11</b>	<b>66</b>
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>		<b>34</b>		<b>5</b>		<b>6</b>		<b>66</b>		

Sumber : *Subag Umum dan Kepegawaian Dishubkominfo Kab. Jayawijaya (Desember 2015)*

Jika melihat data pada Bagan Struktur, maka masih terdapat kekurangan jumlah pegawai untuk menduduki struktur organisasi, kekurangan tersebut dapat dilihat pada table 3.3.4.

**TABEL 3.2.6**  
**SUSUNAN JABATAN YANG BELUM TERISI**

No.	Jabatan	Eselon
1	Kepala Sub Bagian Urusan Keuangan	IV
2	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	IV
3	Jabatan Fungsional	IV
4	Kepala UPTD	IV

Sumber : *Subag Umum dan Kepegawaian Dishubkominfo Kab. Jayawijaya (Desember 2015)*



TABEL 3.2.7

**DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA HONORER DAN TENAGA KONTRAK BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN**

Golongan/ Ruang	Secretariat		Bidang Perhubungan & Transportasi		Bidang Pelayanan Komunikasi & Informatika		Bidang Media Cetak, Tradisional & Promosi		Jumlah		Total
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
SD	3	-	1	-	-	-	-	-	4	-	<b>4</b>
SLTP	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	<b>1</b>
SLTA	5	2	25	1	4	-	2	2	37	5	<b>42</b>
D1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D3	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	<b>1</b>
S1	7	2	2	2	-	1	-	3	10	7	<b>17</b>
S2	1	-	-	-	1	-	-	-	2	-	<b>2</b>
S3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>30</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>53</b>	<b>13</b>	<b>66</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>33</b>		<b>6</b>		<b>7</b>		<b>66</b>		

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian (Desember 2015)



Pada table dibawah ini merupakan gambaran mengenai jenis bidang ilmu yang dimiliki oleh pegawai diantaranya adalah :

**TABEL 3.2.8**  
**PENDIDIKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL, TENAGA HONORER DAN TENAGA KONTRAK**

No	Jabatan	Pendidikan	Jumlah
1	Kepala Dinas	S2	<b>1 Orang</b>
2	Sekretaris	SLTA	<b>1 Orang</b>
3	Kabid. Perhubungan & Transportasi	S1	<b>1 Orang</b>
4	Kabid. Pelayanan Komunikasi Dan Informatika	S2	<b>1 Orang</b>
5	Kabid. Media Cetak, Tradisional dan Promosi	S1	<b>1 Orang</b>
6	Kasubag. Umum Dan Kepegawaian	S1	<b>1 Orang</b>
7	Kasubag. Urusan Keuangan	--	<b>-- Orang</b>
8	Kasubag. Program	SLTA	<b>1 Orang</b>
9	Kasie Manajemen Lalu Lintas Darat	S1	<b>1 Orang</b>
10	Kasie Kebandarudaraan	SLTA	<b>1 Orang</b>
11	Kasie Sarana & Prasarana Transportasi	-	<b>- Orang</b>
12	Kasie Media Elektronik & Informasi Mobile	SLTA	<b>1 Orang</b>
13	Kasie Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial	SLTA	<b>1 Orang</b>
14	Kasie Pos & Telekomunikasi	S1	<b>1 Orang</b>
15	Kasie Pers & Peliputan	SLTA	<b>1 Orang</b>



16	Kasie Media Tradisional	S1	<b>1 Orang</b>
17	Kasie Promosi & Pameran	SLTA	<b>1 Orang</b>
18	Staf	S3	-- Orang
		S2	-- Orang
		S1	<b>12 Orang</b>
		D3	<b>1 Orang</b>
		D2	-- Orang
		D1	-- Orang
		SLTA	<b>33 Orang</b>
		SLTP	<b>1 Orang</b>
		SD	<b>4 Orang</b>

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian Dishubkominfo Kab. Jayawijaya (Desember 2015)





Berdasarkan data pada tabel di atas, diketahui bahwa Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika memiliki jumlah pegawai yang terbatas dengan berbagai disiplin. Untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi pegawai di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, perlu dilakukan pelatihan dan pengembangan kemampuannya, selain itu jumlah pegawai ada penambahan pegawai.

Keadaan pegawai menurut tingkat pendidikan dan pelatihan, Pegawai di SKPD Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya disajikan dalam tabel berikut ini :

**Tabel 3.2.9**  
**Keadaan Pegawai yang telah mengikuti**  
**Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Tekhnis**

No	Nama Pegaawai	Jenis Diklat	Tahun
1	Drs. BASNI	1. Andalalin 2. Penyusunan Jaringan LLAJ 3. I T S	1. 2007 2. 2011 3. 2012
2	MURAD TAMIN RUMKEL	1. M R L L	2007
3	CHARLOS RUMBINO	1. Dasar Terminal	2011
4	ALBERT LOGO	1. Dasar Terminal	2011
5	RUDIN SADIK	1. Traffic Light/ APPIL	2011
6	REYN JHON SADAY	1. Orientasi Dasar LLAJ	1. 2011



		2. Manajemen Angkutan Umum	2. 2013
7	ALIS HIMAN, S.Sos	1. Perencanaan dan Evaluasi Jaringan Trayek 2. P P N S	1. 2012 2. 2014
8	DERY OCTOVAN	1. P K B Dasar	2012
9	AGUS ROBERT HALITOPO	1. Orientasi Dasar LLAJ	2008

Sumber : Subag Umum dan Kepegawaian Dishubkominfo Kab. Jayawijaya (Desember 2015)

**Tabel 3.2.10**

**Keadaan Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan Formal**

Tingkat Pendidikan Formal									jumlah
SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1	S2	S3	66
3	--	42	--	--	1	18	2	--	



**Tabel 3.2.11**

**Keadaan Pegawai Menurut Eselon Dan Latihan Jabatan**

					Jumlah (Org)	Latihan Jabatan			Jumlah (Org)
II b	III a	III b	IV a	IV b		Diklatpim II/Spame	Diklatpim III/Spame	Diklatpim IV/Spame	
1	1	3	10	--	15	1	5	4	10

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, jabatan yang terisi adalah Kepala Dinas Eselon (II-B), Sekretaris (III-A) dan 3 (tiga) Kepala Bidang (Eselon III-B), Kasubag 3 (tiga), 2 (dua) sudah terisi dan yang belum terisi yaitu **Jabatan Kasubag Urusan Keuangan**, Kasi 9 (Sembilan), 1 (satu) yang belum terisi yaitu **Jabatan Kasie Sarana dan Prasarana** sedangkan untuk, dan Kepala UPTD (Eselon IV-a) dan Jabatan Fungsional belum terisi. Dikarenakan belum adanya personil/ staf yang biasa dikaderkan/ menduduki jabatan atau posisi tersebut.



### **3.4 TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI TAHUN LALU**

Tindak lanjut dari hasil evaluasi tahun lalu adalah memperbaiki pembukuan bendahara penerima yang telah dilakukan terhadap rekomendasi hasil evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Daerah dan BPK RI Perwakilan Papua.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 SIMPULAN CAPAIAN KINERJA SKPD**

Dengan selesainya penyusunan LAKIP tahun 2015 Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya yang merupakan salah satu sarana untuk mencapai penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN telah terpenuhi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2015 yang disusun untuk menindak lanjuti Intruksi Presiden RI Nomor: 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Laporan kinerja ini dapat juga digunakan sebagai media peningkatan kinerja serta sebagai umpan balik dalam pengambilan keputusan pihak-pihak terkait terutama digunakan oleh segenap jajaran pimpinan dan staf Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya.

Walaupun dalam proses penyusunan LAKIP ini masih belum sempurna, namun dengan komitmen semua pihak maka sistem LAKIP sudah dapat mulai di implementasikan pada tahun anggaran 2015 khususnya pengukuran indikator kinerja sasaran, dimana tingkat keberhasilan suatu instansi dapat diketahui berdasarkan indikator kinerja sarannya.





Dengan tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya ini, maka diharapkan dapat memberikan gambaran capaian kinerja yang akurat yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan intern dalam peningkatan kinerja serta ekstern dalam hal penyediaan atau penyajian laporan yang akuntabel.

#### 4.2 PERMASALAHAN DALAM MENCAPAI KINERJA

Permasalahan diakibatkan oleh karena beberapa hal yang telah diidentifikasi, yaitu:

- a) Belum adanya peraturan daerah (PERDA) yang mengatur tentang perhubungan, komunikasi dan informatika dalam pelaksanaan rencana pembangunan;
- b) Belum terbangunnya system dan mekanisme perhubungan, komunikasi dan informatika dalam pelaksanaan rencana pembangunan di daerah;
- c) Terbatasnya tenaga perhubungan, komunikasi dan informatika baik kuantitas maupun kualitas;
- d) Terbatasnya fasilitas dan dana pendukung pelaksanaan tugas perhubungan, komunikasi dan informatika;
- e) Belum tersusunnya rencana kerja perhubungan, komunikasi dan informatika dalam pelaksanaan pembangunan di daerah;



- f) Belum ada petunjuk teknis tentang perhubungan, komunikasi dan informatika dalam pelaksanaan pembangunan;
- g) Staf belum sepenuhnya memahami tupoksi bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta metode dan teknik pelaksanaan tupoksi tersebut;
- h) Terbatasnya dana pendukung perhubungan, komunikasi dan informatika guna menjangkau lokasi pelaksanaan kegiatan pembangunan yang nota bene jauh dan terpencil.

#### **4.3 SOLUSI/ PEMECAHAN MASALAH**

Solusi/ Pemecahan masalah yang telah diidentifikasi, yaitu:

- a. Adanya komitmen yang kuat dari Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- b. Tersedianya Sumber Daya Manusia secara kuantitas;
- c. Tingginya semangat kerja;
- d. Tersedianya juknis;
- e. Adanya visi dan misi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.





Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jayawijaya Tahun Anggaran 2015 sebagai salah satu laporan pertanggung jawaban, bahan evaluasi dan penyusunan rencana kegiatan tahun 2015.

WAMENA, FEBRUARI 2016

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN JAYAWIJAYA

**DANIEL MAMBAY (Mwkl)**  
**PEMBINATK.INIP. 19610808 198303 1 019**

