



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2020



**DINAS PERHUBUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**

Jalan Nusa Indah No. 05 Telp. (0567) – 21047

PUTUSSIBAU 78711

E-mail dishub@kapuashulukab.go.id

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAPUAS HULU**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Dinas Perhubungan diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja Individu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan indikator kinerja individu Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas Hulu dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas Hulu.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari

Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata Kerja Dinas Perhubungan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Individu Dinas Perhubungan Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini

KEDUA : Indikator Kinerja sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk :

1. Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi
2. Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Ketiga : Indikator Kinerja dimanfaatkan sebagai :

1. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
2. Perencanaan Tahunan Perangkat daerah;
3. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja

4. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah perangkat daerah;
5. Pelaksanaan evaluasi kinerja.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal, Januari 2020
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KAPUAS HULU

Drs. H ABDUL HALIM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19600410 108910 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : SEKRETARIS DINAS

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sekretariat
- b. pengkoordinasian penyusunan program kerja Dinas
- c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Dinas
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Dinas
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi	Persentase PNS yang mendapatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian tepat waktu}}{\text{PNS yang mengajukan Pelayanan}} \times 100\%$	Subag umum dan Aparatur Dokumen kepegawaian
	Jumlah surat keluar selama 1 tahun	Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register	Subag umum dan Aparatur
	Persentase Dokumen Laporan Keuangan yang selesai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Laporan Keuangan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah Laporan Keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	Subag Program dan Keuangan
	Persentase Dokumen Perencanaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan yang sesuai Pedoman	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan yang sesuai Pedoman}}{\text{Jumlah Laporan Keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	Subag Program dan Keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Tugas : Membantu Sekretariat dalam Pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas.

Fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur
- b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Dinas
- c. Penyelenggaraan ketatalaksana Dinas
- d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan perpustakaan Dinas
- e. Pengelolaan barang milik Dinas
- f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur
- g. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat dan naik gaji berkala tepat waktu	Dokumen kepegawaian
Terlaksananya administrasi surat	Jumlah surat keluar selama 1 tahun	Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register	Pengadministrasi Surat

menyurat			
Terlaksananya layanan telepon, air dan listrik	Layanan Belanja Telpon, Air dan dan listrik	Jumlah pembayaran jasa telepon, air dan listrik	Kasubag umum dan aparatur
Terlaksananya kebersihan kantor	Kebersihan Kantor	Jumlah pelaksanaan pembersihan kantor	Kasubag umum dan aparatur
Tersedianya alat tulis kantor	Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan	Pengurus Barang
Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan dan Jumlah lembar fotokopi	Pengurus Barang
Tersedianya bahan bacaan	Tersedianya bahan bacaan	Jumlah eksemplar koran yang disediakan	Kasubag umum dan aparatur
Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain	Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Pengadministrasi Surat
Tersedianya peralatan kantor	Peralatan kantor	Jumlah jenis peralatan kantor yang dibeli	Pengurus Barang
Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	Jumlah unit kendaraan dinas yang diperbaiki	Pengurus Barang
Terpeliharanya perlengkapan kantor	Jumlah Perlengkapan Kantor yang terpelihara	Jumlah unit perlengkapan kantor yang diperbaiki	Pengurus Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Tugas : Membantu tugas Kasubag Personil dan Aparatur.

Fungsi :

- a. Menyiapkan guna pengelolaan administrasi naskah dinas
- b. Menyiapkan dan mengurus perjalanan dinas
- c. Membantu menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan
- d. Menyiapkan Laporan Aset Dinas dan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas
- e. Menyiapkan bahan guna pendataan, menginventarisir dan menganalisa data kepegawaian

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat dan naik gaji berkala tepat waktu	Dokumen kepegawaian
Terlaksananya administrasi surat menyurat	Jumlah surat keluar selama 1 tahun	Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register	Pengadministrasi Surat
Terlaksananya layanan telepon, air dan listrik	Layanan Belanja Telpon, Air dan dan listrik	Jumlah pembayaran jasa telepon, air dan listrik	Kasubag umum dan aparatur
Terlaksananya	Kebersihan Kantor	Jumlah pelaksanaan pembersihan	Kasubag umum

kebersihan kantor		kantor	dan aparatur
Tersedianya alat tulis kantor	Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan	Pengurus Barang
Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan dan Jumlah lembar fotokopi	Pengurus Barang
Tersedianya bahan bacaan	Tersedianya bahan bacaan	Jumlah eksemplar koran yang disediakan	Kasubag umum dan aparatur
Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain	Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Pengadministrasi Surat
Tersedianya peralatan kantor	Peralatan kantor	Jumlah jenis peralatan kantor yang dibeli	Pengurus Barang
Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	Jumlah unit kendaraan dinas yang diperbaiki	Pengurus Barang
Terpeliharanya perlengkapan kantor	Jumlah Perlengkapan Kantor yang terpelihara	Jumlah unit perlengkapan kantor yang diperbaiki	Pengurus Barang

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Tugas : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas
- Fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan
 - b. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan program kerja Dinas
 - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas
 - e. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT
 - f. pengendalian dan pelaporan program kerja dinas
 - g. penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas
 - h. penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas
 - i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas
 - j. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

KINERJA	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
---------	-----------	----------------------------------	-------------

	KINERJA INDIVIDU		
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen Keuangan yaitu : - Laporan Semesteran (1 Dokumen) - Laporan keuangan akhir tahun (1 Dokumen)	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pengadministrasi Keuangan
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah Dokumen perencanaan sesuai pedoman	Dokumen Perencanaan yaitu : - Renstra (1 Dokumen) - Renja (1 Dokumen) - RKA (1 Dokumen) - DPA (1 Dokumen) - DPA PERUBAHAN (1 Dokumen)	Pengelola data sungram
Tersusunnya Laporan Kinerja	Jumlah dokumen laporan kinerja	Dokumen Pelaporan yaitu : - LKPJ (1 Dokumen) - LPPD (1 Dokumen) - Perjanjian Kinerja (1 Dokumen) - LAKIP (1 Dokumen)	Pengelola data sungram

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : STAF SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Tugas : Membantu Kasubag Program dan Keuangan dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas
- Fungsi : a. Membuat, menyampaikan dan menginput SPP/SPM GU, LS, GAJI, dan Tambahan Penghasilan PNS
- b. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan kemajuan fisik / non fisik dan keuangan
- c. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan SPJ Fungsional & Administratif, Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan/Bank, Buku Panjar, Buku Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Laporan Penutupan Kas .
- d. Membuat Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen Keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen Keuangan yaitu : - Laporan Semesteran (1 Dokumen) - Laporan keuangan akhir tahun (1 Dokumen) - Laporan Bendahara Pengeluaran - Laporan Bendahara Penerimaan - Menyiapkan SPP-SPM	Dokumen laporan keuangan bulanan dan tahunan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

- Tugas : Membantu Kasubag Program dan Keuangan dalam pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan rencana kerja
- Fungsi : a. Mengumpulkan bahan dan data pencapaian pelaksanaan program kegiatan Dinas
 b. Menyusun laporan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pencapaian kinerja Dinas
 c. Menyusun Renstra
 d. Menyusun Renja
 e. Menyusun Perjanjian Kinerja
 f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)
 g. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
 h. Mempersiapkan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyerapan capaian program dan kegiatan dengan tujuan pelaporan mau sebagai bahan rapat evaluasi

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen Akuntabilitas Kinerja	Jumlah konsep dokumen data evaluasi laporan kinerja triwulanan Jumlah dokumen data praevaluasi SAKIP	Laporan kinerja triwulan SKPD Praevaluasi Sakip didampingi oleh Tim Evaluasi dari Organisasi dan Bappeda	Laporan kinerja triwulan SKPD Laporan Praevaluasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : KEPALA BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
- Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Teknis di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- Fungsi :
- a. Penyusunan program kerja bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 - b. Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 - c. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan
 - d. Pengembangan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan
 - e. Pembinaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan
 - f. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan
 - g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada bidang lalu lintas dan angkutan jalan secara periodik
 - h. Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan secara periodik
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER
---------	-------------------	----------------------------------	--------

	INDIVIDU		DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perhubungan	Persentase jumlah kecelakaan	$\frac{\text{Jumlah Kecelakaan}}{\text{Target kecelakaan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ
Peningkatan sarana dan prasarana perhubungan	Tersedianya fasilitas perlengkapan di jalan	Jumlah Pengadaan rambu- rambu lalu lintas	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ
	Tersedianya lampu penerangan jalan umum	Jumlah Pengadaan lampu penerangan jalan umum	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ
	Tersedianya halte	Jumlah Halte yang dibangun	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ
	Tersedianya mobil angkutan perdesaan	Jumlah Pengadaan Mobil Angkudes	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ
Menyusun Peraturan Daerah Kabupaten	Tersedianya PERDA tentang Retribusi Ijin Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan	Tersusunnya PERDA tentang Retribusi Ijin Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Retribusi Parkir ditepi Jalan Umum	Kasi Manajemen dan Rekayasa LLAJ

bidang LLAJ	Bermotor dan Retribusi Parkir ditepi Jalan Umum		
meningkatnya kualitas sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan	Persentase Angkutan Umum Yang LAIK Jalan	$\frac{\text{Jumlah angkutan umum}}{\text{Jumlah angkutan Umum yang LAIK jalan}} \times 100\%$	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : KASI MANAJEMEN DAN REKAYSA LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
- Tugas : Membantu Bidang Lalu Lintas dan angkutan Jalan dalam Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan
- Fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas
 - b. Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan
 - c. Penyusunan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan
 - d. Penetapan rencana induk jaringan lalu lintas jalan kabupaten serta rencana umum jaringan trayek perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten
 - e. Persetujuan analisis dampak lalu lintas
 - f. Penyediaan perlengkapan jalan
 - g. Penetapan tarif ekonomi angkutan orang, perkotaan dan perdesaan dalam daerah kabupaten
 - h. Pemberian layanan perijinan angkutan jalan yang wilayah operasinya berada dalam satu daerah kabupaten

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan sarana dan prasarana perhubungan dalam upaya keselamatan berlalu lintas	Tersedianya fasilitas perlengkapan di jalan	Jumlah Pemasangan rambu- rambu lalu lintas	Kasi Manajemen dan Rekayasa LLAJ
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perhubungan	Pengawasan dan pengawalan Lalu Lintas Jalan	Terlaksananya Pengawasan dan pengawalan Lalu Lintas Jalan	Kasi Manajemen dan Rekayasa LLAJ
	Pengamanan hari – hari besar keagamaan dan lokasi parkir	Terlaksananya Pengamanan hari – hari besar keagamaan dan lokasi parkir	Kasi Manajemen dan Rekayasa LLAJ
Menyusun Peraturan Daerah Kabupaten bidang LLAJ	Tersedianya PERDA tentang Retribusi Ijin Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Retribusi Parkir ditepi Jalan Umum	Tersusunnya PERDA tentang Retribusi Ijin Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Retribusi Parkir ditepi Jalan Umum	Kasi Manajemen dan Rekayasa LLAJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : KASI KESELAMATAN SARANA DAN PRASARANA LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN
- Tugas : Membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan keselamatan lalu lintas dan pengembangan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan.
- Fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan keselamatan
 - c. penerbitan izin dan pembangunan fasilitas parkir
 - d. pengelolaan terminal penumpang tipe C
 - e. pelaksanaan uji berkala kendaraan bermotor
 - f. penyediaan sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya	Persentase jumlah	Jumlah Kecelakaan	Kasi

Pelayanan Perhubungan	kecelakaan	$\frac{\text{Target kecelakaan dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah kecelakaan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ
Peningkatan sarana dan prasarana perhubungan	Tersedianya lampu penerangan jalan umum	Jumlah Pengadaan lampu penerangan jalan umum	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ
	Tersedianya halte	Jumlah Halte yang dibangun	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ
	Tersedianya mobil angkutan perdesaan	Jumlah Pengadaan Mobil Angkudes	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ
meningkatnya kualitas sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan	Persentase Angkutan Umum Yang LAIK Jalan	$\frac{\text{Jumlah angkutan umum yang LAIK jalan}}{\text{Jumlah angkutan Umum yang LAIK jalan}} \times 100\%$	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF KASI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

Tugas : Membantu Kasi Manajemen dan Rekayasa LLAJ dalam Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan

Fungsi : a. Melaksanakan pengawasan dan pengawalan LLAJ.
b. Melaksanakan pengamanan hari-hari besar keagamaan dan lokasi parkir
c. Menyusun draf Peraturan Daerah Kabupaten bidang LLAJ.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perhubungan	Pengawasan dan pengawalan Lalu Lintas Jalan	Terlaksananya Pengawasan dan pengawalan Lalu Lintas Jalan	Kasi Manajemen dan Rekayasa LLAJ
	Pengamanan hari – hari besar keagamaan dan lokasi parkir	Terlaksananya Pengamanan hari – hari besar keagamaan dan lokasi parkir	Kasi Manajemen dan Rekayasa LLAJ
Menyusun Peraturan Daerah Kabupaten bidang LLAJ	Tersedianya PERDA tentang Retribusi Ijin Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Retribusi Parkir ditepi Jalan Umum	Tersusunnya PERDA tentang Retribusi Ijin Trayek, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Retribusi Parkir ditepi Jalan Umum	Kasi Manajemen LLAJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF KASI KESELAMATAN SARANA DAN PRASARANA LLAJ

Tugas : Membantu Kasi Keselamatan sarana dan prasarna LLAJ dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan keselamatan lalu lintas dan pengembangan sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan.

Fungsi :

- a. Melaksanakan pemilihan pelopor pelajar keselamatan lalu lintas.
- b. Melaporkan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan /atau yang menjadi isu Kabupaten
- c. Memeriksa, dan mengeluarkan rekomendasi KIR sesuai kewenangannya.
- d. Mengkoordinasikan pengoperasian dan penarikan retribusi fasilitas parkir untuk umum di jalan, terminal dan izin trayek

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Transportasi	Persentase jumlah kecelakaan	$\frac{\text{Jumlah Kecelakaan}}{\text{Jumlah Target kecelakaan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Kasi Manajemen LLAJ
meningkatnya kualitas sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan	Persentase Angkutan Umum Yang LAIK Jalan	$\frac{\text{Jumlah angkutan umum}}{\text{Jumlah angkutan Umum yang LAIK jalan}} \times 100\%$	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ
Peningkatan pendapatan retribusi	Persentase tercapainya target retribusi	$\frac{\text{Jumlah pendapatan}}{\text{Jumlah target pendapatan 1 tahun}} \times 100\%$	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana LLAJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : KEPALA BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI,DANAU DAN PENYEBERANGAN
- Tugas : membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Bidang Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
- Fungsi :
- a. penyusunan program kerja Bidang Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
 - b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
 - c. pembinaan penyelenggaraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan dalam daerah kabupaten
 - d. pembinaan keselamatan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
 - e. pengembangan sarana dan prasarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
 - f. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan secara periodik
 - h. pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan secara periodik
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
---------	-------------------	----------------------------------	-------------

	INDIVIDU		
Meningkatnya Pelayanan Transportasi	Persentase jumlah kecelakaan	$\frac{\text{Jumlah Kecelakaan}}{\text{Target kecelakaan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana ASDP
Peningkatan sarana dan prasarana LLAJ	Tersedianya tambatan perahu	Jumlah Pembangunan tambatan perahu/Lanting	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana ASDP
meningkatnya kualitas sarana dan prasarana ASDP	Persentase Angkutan Umum Yang LAIK Jalan	$\frac{\text{Jumlah angkutan umum}}{\text{Jumlah angkutan Umum yang LAIK jalan}} \times 100\%$	Kasi Manajemen ASDP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : KASI MANAJEMEN LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI,DANAU DAN PENYEBERANGAN

Tugas : membantu Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas

Fungsi : a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas
b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang Manajemen lalu lintas penyeberangan
c. pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
d. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan pada jaringan jalan kabupaten dan dalam daerah kabupaten
e. penetapan tarif angkutan penyeberangan pada lintas penyeberangan dalam daerah Kabupaten
f. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau dalam Daerah kabupaten dan izin usaha penyelenggraan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha dan perseorangan
g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Peraturan Daerah Kabupaten bidang ASDP	Tersedianya PERDA tentang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan dan Retribusi Penyeberangan	Tersusunnya PERDA tentang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan dan Retribusi Penyeberangan	Kasi Manajemen ASDP
meningkatkan kualitas sarana dan prasarana ASDP	Persentase Angkutan Umum Yang LAIK Jalan	$\frac{\text{Jumlah angkutan umum}}{\text{Jumlah angkutan Umum yang LAIK jalan}} \times 100\%$	Kasi Manajemen ASDP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : KASI KESELAMATAN SARANA DAN PRASARANA LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI,DANAU DAN PENYEBERANGAN
- Tugas : membantu kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan keselamatan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan sungai danau dan penyeberangan
- Fungsi : a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Keselamatan Sarana dan Prasarana
b. penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan keselamatan serta sarana dan prasarana angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
c. pembangunan, pelayanan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, sungai, dan danau
d. pelayanan izin usaha, izin pengoperasian pelabuhan 24 jam izin pengerukan, izin reklamasi, izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal dan perairan pelabuhan lokal
e. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal
f. penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal, sungai, dan danau
g. pembinaan keselamatan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan
h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan, Sarana, dan Prasarana; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sesuai dengan tugas dan fungsinya

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Transportasi	Persentase jumlah kecelakaan	$\frac{\text{Jumlah Kecelakaan}}{\text{Target kecelakaan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana ASDP
Peningkatan sarana dan prasarana LLAJ	Tersedianya tambatan perahu	Jumlah Pembangunan tambatan perahu/Lanting	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana ASDP
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perhubungan	Monitoring Sarana dan Prasarana ASDP	Terlaksananya Monitoring Sarana dan Prasarana ASDP	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana ASDP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : STAF KESELAMATAN SARANA DAN PRASARANA LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI,DANAU DAN PENYEBERANGAN
- Tugas : membantu Kasi Manajemen Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan keselamatan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan sungai danau dan penyeberangan
- Fungsi : a. Melaksanakan monitoring sarana dan prasarana angkutan sungai dan danau
b. Melaporkan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan /atau yang menjadi isu Kabupaten
c. Melaksanakan penarikan Retribusi Pelayanan Pelabuhan dan Retribusi Penyeberangan Air

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Transportasi	Persentase jumlah kecelakaan	$\frac{\text{Jumlah Kecelakaan}}{\text{Target kecelakaan dalam 1 tahun}} \times 100\%$	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana ASDP
Peningkatan pendapatan retribusi	Persentase tercapainya target retribusi	$\frac{\text{Jumlah pendapatan}}{\text{Jumlah target pendapatan 1 tahun}} \times 100\%$	Kasi Keselamatan Sarana dan Prasarana ASDP

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF KASI MANAJEMEN ASDP

Tugas : membantu Kasi Manajemen Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas

Fungsi : a. Menyusun draf Peraturan Daerah Kabupaten bidang ASDP.
b. Melaksanakan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyusun Peraturan Daerah Kabupaten bidang ASDP	Tersedianya PERDA tentang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan dan Retribusi Penyeberangan	Tersusunnya PERDA tentang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan dan Retribusi Penyeberangan	Kasi Manajemen ASDP
meningkatnya kualitas sarana dan prasarana ASDP	Persentase Angkutan Umum Yang LAIK Jalan	$\frac{\text{Jumlah angkutan umum}}{\text{Jumlah angkutan Umum yang LAIK jalan}} \times 100\%$	Kasi Manajemen ASDP