



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

**DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU  
TAHUN 2022**



**DINAS PERHUBUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
Jalan Nusa Indah No. 05 Telp. (0567) – 21047  
**PUTUSSIBAU 78711**  
*E-mail [dishub@kapuashulukab.go.id](mailto:dishub@kapuashulukab.go.id)*

---

SURAT KEPUTUSAN KEPALA  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR           TAHUN 2022  
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 287,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang

Penyentaraan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 78 Tahun 2021 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, Pebruari 2022  
Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU

RUDI HARTONO,SE,M.Si  
PEMBINA TK.I  
NIP. 19700706 199903 1 008

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

Jabatan : SEKRETARIS DINAS

Tugas : Membantu Kepala Dinas dalam Perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan serta evaluasi dan pelaporan

Fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Sekretariat
- b. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan penyusunan rencana program kerja Dinas
- c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian
- d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas
- e. penyelenggaraan administrasi perlengkapan, asset, kebersihan dan keamanan kantor
- f. penyelenggaraan tata usaha persuratan, kearsipan dan perpustakaan
- g. penyelenggaraan akuntabilitas kinerja, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat dan prosedur kerja
- h. pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi Dinas
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas Perencanaan dan Evaluasi kinerja perangkat daerah	Predikat SAKIP Dishub dari Inkab	Hasil Evaluasi Sakip	Subbag Program dan Keuangan
Meningkatnya kualitas administrasi keuangan perangkat daerah	Tingkat penilaian realisasi keuangan	$\frac{\text{Jumlah Laporan Keuangan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah Laporan Keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Program dan Keuangan
Meningkatnya kualitas Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Indeks Kepuasan Pelayanan Internal	Survey Kepuasan pelayanan internal	Subbag umum dan aparatur
	Persentase Dokumen Perencanaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan yang sesuai Pedoman	$\frac{\text{Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penyelenggaraan Pemerintahan yang sesuai Pedoman}}{\text{Jumlah Laporan Keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Program dan Keuangan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR
- Tugas : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan tugas membantu sekretariat dalam melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan asset milik Dinas.
- Fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur
  - b. Penyelenggaraan urusan penatausahaan surat-menyurat
  - c. Penyelenggaraan adminitrasi kepegawaian
  - d. Penyelenggaraan administrasi penatausahaan aset
  - e. Penyelenggaraan urusan pengelolaan data pembangunan, keprotokolan, pelayanan publik, informasi publik, pengaduan masyarakat, hubungan masyarakat, prosedur kerja, perpustakaan dan kearsipan
  - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur
  - g. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Laporan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Pengadministrasian Umum
Tersusunnya dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Laporan Pelaksanaan Kegiatan pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan pelayanan administrasi umum perangkat daerah	Pengelola kepegawaian
Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Tugas : Membantu tugas Kasubbag Umum dan Aparatur.

Fungsi :

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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Tersedianya Daftar Tamu yang difasilitasi	Jumlah Daftar Tamu yang difasilitasi	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya Penyediaan jasa surat menyurat	Tersedianya Daftar penggunaan jasa surat menyurat	Jumlah Daftar penggunaan jasa surat menyurat	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya Penyediaan Jasa	Tersedianya daftar penggunaan telepon dan	Jumlah daftar penggunaan telepon dan internet,daftar penggunaan Air	Pengadministrasian Umum

Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	internet,daftar penggunaan Air ledeng dan daftar penggunaan daya listrik	ledeng dan daftar penggunaan daya listrik	
Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Daftar kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah Daftar kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas	Pengadministrasian Umum
	Tersedianya Laporan pemeliharaan kendaraan dinas	Jumlah Laporan pemeliharaan kendaraan dinas	
Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	tersedianya Daftar Kebutuhan komponen listrik/ penerangan	Jumlah Daftar Kebutuhan komponen listrik/ penerangan	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	tersedianya Kontrak Pengadaan Barang/Jasa + Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Jumlah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa + Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	tersedianya Daftar kebutuhan barang cetakan / penggandaan	Jumlah Daftar kebutuhan barang cetakan / penggandaan	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	tersedianya Daftar kebutuhan pemeliharaan peralatan dan mesin	Jumlah Daftar kebutuhan pemeliharaan peralatan dan mesin	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	tersedianya Daftar Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Daftar Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Pengadministrasian Umum

Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	tersedianya Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa + Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Jumlah Daftar Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa + Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	tersedianya Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa + Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Jumlah Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa + Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan	tersedianya Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa + Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Jumlah Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa + Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Pengadministrasian Umum
Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	tersedianya Dokumen ANJAB +ABK, Daftar Kenaikan Pangkat dan Daftar Kenaikan gaji berkala	Jumlah Dokumen ANJAB +ABK, Daftar Kenaikan Pangkat dan Daftar Kenaikan gaji berkala	Pengelola Kepegawaian
Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	tersedianya SKP Bulanan, SKP Semesteran, SKP Semesteran, Absensi Manual/digital	Jumlah Dokumen SKP Bulanan, SKP Semesteran, SKP Semesteran, Absensi Manual/digital	Pengelola Kepegawaian
Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	tersedianya data aplikasi berbasis elektronik	Jumlah laporan data aplikasi berbasis elektronik	Pengelola Kepegawaian
Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	tersedianya Daftar pegawai Non ASN dan Laporan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai non ASN	Jumlah Daftar pegawai Non ASN dan Laporan Laporan Sasaran Kinerja Pegawai non ASN	Pengelola Kepegawaian

Terlaksananya koordinasi dan penilaian barang milik daerah SKPD	tersedianya SK Tim Penghapusan BMD, daftar penghapusan BMD, laporan penghapusan BMD, kodefikasi / Register BMD dan data asset	Jumlah SK Tim Penghapusan BMD, daftar penghapusan BMD, laporan penghapusan BMD, kodefikasi / Register BMD dan data asset	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
Meningkatnya Kebersihan di Lingkungan Kantor	terciptanya kebersihan di Lingkungan Kantor	Kebersihan di Lingkungan Kantor	Tenaga Kebersihan
Meningkatnya keamanan di Lingkungan Kantor	terciptanya keamanan di Lingkungan Kantor setiap hari	keamanan di Lingkungan Kantor setiap hari	Satpam

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
- Tugas : Membantu Sekretariat dalam melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian, dan pelaporan kinerja dan keuangan
- 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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusunnya dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai pedoman	Jumlah Dokumen Perencanaan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renstra (1 Dokumen)</li> <li>- Renja (1 Dokumen)</li> <li>- RKA (1 Dokumen)</li> <li>- DPA (1 Dokumen)</li> <li>- DPA PERUBAHAN (1 Dokumen)</li> <li>- LKPJ (1 Dokumen)</li> <li>- LPPD (1 Dokumen)</li> <li>- Perjanjian Kinerja (1 Dokumen)</li> <li>- LAKIP (1 Dokumen)</li> </ul>	Pengelola data sungram
Tersusunnya dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	tersedianya dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan Pengadministrasi Keuangan

## 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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Penyusunan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya Dokumen Keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu dan Tersedianya daftar Gaji dan tunjangan ASN	Jumlah 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

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Dokumen Akuntabilitas Kinerja	Jumlah konsep dokumen data evaluasi laporan kinerja dan rencana kerja	Laporan kinerja dan rencana kinerja SKPD	Laporan kinerja SKPD
	Jumlah dokumen data praevaluasi SAKIP	Praevaluasi Sakip didampingi oleh Tim Evaluasi dari Organisasi dan Bappeda	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 dan pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan secara periodik
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Aksesibilitas Kinerja Lalu Lintas Angkutan Jalan	Persentase Angkutan Umum Yang LAIK Jalan	$\frac{\text{Jumlah Angkutan Umum LAIK jalan}}{\text{Jumlah Seluruh Angkutan Umum}} \times 100\%$	Staf bidang LLAJ
	Porsentase tersedianya Fasilitas Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ)	$\frac{\text{Jumlah Prasarana dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah Seluruh Prasarana Perhubungan}} \times 100\%$	Staf bidang LLAJ
Meningkatnya pendapatan retribusi	Pendapatan retribusi parkir tepi jalan umum	$\frac{\text{Pendapatan retribusi parkir tepi jalan umum}}{\text{Target Pendapatan retribusi parkir tepi jalan umum 1tahun}} \times 100\%$	Staf bidang LLAJ
	Pendapatan retribusi pengujian kendaraan bermotor	$\frac{\text{Pendapatan retribusi pengujian kendaraan bermotor}}{\text{Target Pendapatan retribusi pengujian kendaraan bermotor 1tahun}} \times 100\%$	Staf bidang LLAJ
	Pendapatan retribusi terminal	$\frac{\text{Pendapatan retribusi terminal}}{\text{Target Pendapatan retribusi terminal}} \times 100\%$	Staf bidang LLAJ
	Pendapatan retribusi izin trayek	$\frac{\text{Pendapatan retribusi izin trayek}}{\text{Target Pendapatan retribusi izin trayek 1tahun}} \times 100\%$	Staf bidang LLAJ

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : STAF BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

Tugas : Membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan angkutan Jalan dalam melaksanakan tugasnya

Fungsi : a. Melaksanakan pengawasan dan penertiban parkir.

b. Mengkoordinasikan pengoperasian dan penarikan retribusi fasilitas parkir untuk umum di jalan,

c. Membantu penyusunan kebijakan tata kelola Andalalin

d. Memeriksa, dan mengeluarkan rekomendasi KIR sesuai kewenangannya.

e. Mengkoordinasikan pengoperasian dan penarikan retribusi terminal dan ijin trayek

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Pembangunan prasarana jalan di jalan Kabupaten/Kota	Tersedianya prasarana jalan di jalan Kabupaten	Jumlah Halte yang dibangun	Staf LLAJ
Terlaksananya Pemeliharaan/ pembangunan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten/Kota	Tersedianya dan terpeliharanya fasilitas perlengkapan Jalan di jalan.	Jumlah PJU yang terpasang Jumlah Rambu-rambu darat yang terpasang Jumlah Halte yang dibangun Jumlah PJU yang terpelihara	Staf LLAJ

terlaksananya Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Tersedianya laporan Pelaksanaan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Jumlah laporan Pelaksanaan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas	Staf LLAJ
terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota	Tersedianya terlaksananya Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah laporan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggara dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota	Staf LLAJ
Terlaksananya Pemungutan Retribusi parkir tepi jalan umum, pengujian kendaraan bermotor dan retribusi terminal	Tersedianya laporan Retribusi	Jumlah laporan Retribusi Izin Trayek , laporan Retribusi parkir tepi jalan umum, laporan pengujian kendaraan bermotor, dan laporan retribusi terminal	Staf 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 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 INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Aksesibilitas Kinerja Lalu Lintas Angkutan sungai	Persentase Angkutan Umum Yang LAIK Jalan	$\frac{\text{Jumlah Angkutan Umum LAIK jalan}}{\text{Jumlah Seluruh Angkutan Umum}} \times 100\%$	Staf bidang ASDP
	Porsentase tersedianya Fasilitas Lalu Lintas Angkutan Sungai (ASDP)	$\frac{\text{Jumlah Prasarana dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah Seluruh Prasarana Perhubungan}} \times 100\%$	Staf bidang ASDP
Meningkatnya pendapatan retribusi	Pendapatan retribusi pelayanan pelabuhan	$\frac{\text{Pendapatan retribusi pelayanan pelabuhan}}{\text{Target Pendapatan retribusi pelayanan pelabuhan 1 tahun}} \times 100\%$	Staf bidang ASDP
	Pendapatan retribusi penyeberangan air	$\frac{\text{Pendapatan retribusi penyeberangan air}}{\text{Target Pendapatan retribusi penyeberangan air 1 tahun}} \times 100\%$	Staf bidang 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
Terlaksananya pengawasan pelaksanaan Izin Usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau yang melayani trayek dalam kabupaten	Tersedianya laporan pengawasan pelaksanaan Izin Usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau yang melayani trayek dalam kabupaten	Jumlah laporan izin Usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau yang melayani trayek dalam kabupaten	Kasi Manajemen 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
Peningkatan sarana dan prasarana ASDP	Tersedianya tambatan perahu	Jumlah Pembangunan tambatan perahu/Lanting	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 Keselamatan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas 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. Membantu membuat/menyiapkan data laporan tentang kegiatan dibidang ASDP  
b. Melaporkan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan /atau yang menjadi isu Kabupaten

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan Transportasi	Tersedianya data kegiatan dibidang ASDP	Jumlah Laporan	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. Melaksanakan penarikan Retribusi Pelayanan Pelabuhan dan Retribusi Penyeberangan Air  
Melaksanakan Manajemen Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau

KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Peningkatan pendapatan retribusi	Persentase tercapainya target retribusi	$\frac{\text{Jumlah pendapatan}}{\text{Jumlah target pendapatan 1 tahun}}$	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