

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BITAR  
TAHUN 2021**



**DINAS PERHUBUNGAN**

Jl. Kenari No. 110 Telp. 0342 – 801989, Fax 0342 – 815441

e-mail : [dishub@bitarkota.go.id](mailto:dishub@bitarkota.go.id) website : <http://dishub.bitarkota.go.id>

## **INDIKATOR KINERJA UTAMA**

### **TAHUN 2021**

**SKPD** : Dinas Perhubungan Kota Bitar

**TUGAS POKOK** : Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perhubungan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

- FUNGSI**
- a. Perumusan kebijakan di bidang Perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
  - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perhubungan;
  - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perhubungan dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
  - d. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan;
  - e. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas ;
  - f. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan dibidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
  - g. Pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja ;
  - h. Penyelenggaraan keamanan kebersihan dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
  - i. Penyelenggaraan Standart Pelayanan Minimal (SPM) bidang Perhubungan sesuai dengan kewenangan Daerah;
  - j. Penyusunan dan pelaksanaan Standart Pelayanan Publik (SPP) dan Standart Operasional Prosedur (SOP) ;
  - k. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- l. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan ;
- m. Pengelolaan Pengaduan masyarakat di bidang perhubungan ;
- n. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Perhubungan secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah ;
- o. Pelaksanaan peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- p. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Perhubungan; dan
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

NO	KINERJA UTAMA/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Sarana dan Prasarana Perhubungan	Persentase ruas jalan yang dilengkapi kelengkapan jalan berkeselamatan	$\frac{\text{Jumlah Ruas Jalan yang dilengkapi kelengkapan jalan berkeselamatan}}{\text{Jumlah Ruas Jalan}} \times 100\%$	Data Ruas Jalan	Bidang Keselamatan jalan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Transportasi Sekolah dan Terminal Cargo/Barang	Load Factor Penuumpang Angkutan Sekolah Gratis	$\frac{\text{Jumlah Penuumpang Angkutan Sekolah Gratis}}{\text{Luas Terminal Cargo/Barang yang dimanfaatkan}} \times 100\%$	Data Angkutan Sekolah Gratis	Bidang Angkutan Jalan dan Terminal dan UPT PKB
		Persentase Pemanfaatan Terminal Cargo/Barang	$\frac{\text{Luas Terminal Cargo/Barang yang dimanfaatkan}}{\text{Luas Total Terminal Cargo/Barang}} \times 100\%$	Data Terminal	

3	Meningkatnya penyelenggaraan lalu lintas yang tertib, aman dan lancar	Peraihan Wahana Tata Nugraha	WTN	Data lalu lintas	Bidang Lalu Lintas dan UPT Parkir
---	---	------------------------------	-----	------------------	-----------------------------------


  
**KERALA DINAS PERHUBUNGAN**  
**KOTA BILITAR**  
**PRYO SUHARTONO, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda

NIP. 19671224 198903 1 005

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : JITO, S.Sos
- 2 Jabatan : Plt. Sekretaris Dinas
- 3 Tugas : Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan
- 4 Fungsi :
  - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan kepala dinas
  - b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu
  - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan dinas
  - d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan sekretariat
  - e. Pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
  - f. Pengkoordinasian dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
  - g. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
  - h. Fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
  - i. Pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD)

- j. Pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi dinas
- k. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha dinas
- l. Pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan
- m. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas
- n. Fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan asset tetap terwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi
- o. Fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi
- p. Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah
- q. Pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya
- r. Fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan
- s. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan
- t. Fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP)
- u. Fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- v. Fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan
- w. Fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

- x. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang perhubungan
- y. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang perhubungan secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah
- z. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan
- aa. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi
- bb. Pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas
- cc. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan tersusun sesuai dengan aturan	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan tersusun sesuai dengan aturan dibagi jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan dikali 100%	Dokumen perencanaan
	Persentase kecukupan pelayanan perkantoran	Jumlah layanan administrasi perkantoran yang tersedia dibagi jumlah kebutuhan administrasi perkantoran dikali 100%	Data kebutuhan administrasi perkantoran
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan tersusun tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan tersusun tepat waktu dibagi jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan dikali 100%	Dokumen Perencanaan dan pelaporan
Meningkatnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase laporan keuangan yang tersusun tepat waktu	Jumlah laporan keuangan yang tersusun tepat waktu dibagi jumlah laporan keuangan dikali 100%	Dokumen keuangan
Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase aparatur perangkat daerah yang memperoleh layanan kepegawaian	Jumlah aparatur perangkat daerah yang memperoleh layanan kepegawaian dibagi jumlah aparatur dikali 100%	Data kepegawaian
Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase layanan sarana prasarana perkantoran yang tercukupi	Jumlah layanan sarana prasarana perkantoran yang tercukupi dibagi jumlah kebutuhan layanan dikali 100%	Data administrasi layanan sarana dan prasarana



<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>SASARAN KINERJA</b>
Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persenyase layanan penunjang urusan pemerintah daerah yang tercukupi	Jumlah layanan penunjang urusan pemerintah daerah yang tercukupi dibagi jumlah kebutuhan layanan penunjang dikali 100%		Data administrasi layanan penunjang urusan pemerintahan
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase layanan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang tercukupi	Jumlah layanan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang tercukupi dibagi jumlah kebutuhan layanan dikali 100%		Data BMD

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : HAMBARIABELLA, S.Tr.
- 2 Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian
- 3 Tugas :
  - a. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian
  - b. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan dinas
  - c. Menyusun, mengelola rencana program dan/atau kegiatan
  - d. Melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan dinas
  - e. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas
  - f. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja dinas
  - g. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dinas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas dan dokumen perubahannya
  - h. Melaksanakan penyusunan Penetapan kinerja (PK)
  - i. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
  - j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan
  - k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun

pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian

- l. Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan
- m. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perhubungan
- n. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- o. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan

4 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	Jumlah Jenis dokumen perencanaan yang tersusun	Jumlah jenis dokumen perencanaan PD yang tersusun pada tahun n	Data perencanaan PD
Terkoordinasikan dan tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah jenis dokumen pelaporan Perangkat Daerah yang tersusun	Jumlah jenis dokumen pelaporan Perangkat Daerah yang tersusun pada tahun n	Data pelaporan PD
Terpenuhinya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas dan kelengkapannya yang terpenuhi	Jumlah pakaian dinas dan kelengkapannya yang terpenuhi pada tahun n	Data kepegawaian
Tersosialisasikannya Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah event daerah dan Hari Beras nasional yang diikuti	Jumlah event daerah dan Hari Beras nasional yang diikuti pada tahun n	Agenda event daerah
	Jumlah Jenis Publikasi Program/Kegiatan Perangkat Daerah	Jumlah Jenis Publikasi Program/Kegiatan Perangkat Daerah pada tahun n	Data program/ kegiatan



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : ALFIYAH
- 2 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Penatausahaan Barang
- 3 Tugas :
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan sub Bagian Umum, Keuangan dan penatausahaan barang
  - d. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan
  - e. Melakukan penatausahaan keuangan dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ)
  - f. Penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup dinas
  - g. Melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan
  - h. Melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas
  - i. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas
  - j. Melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana

- k. Melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku
- l. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi
- m. Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

3 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terbayarkannya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah gaji dan tunjangan ASN yang terbayarkan	Jumlah gaji dan tunjangan ASN yang terbayarkan pada tahun n	Daftar gaji
Tersusunnya laporan keuangan	Jumlah jenis laporan keuangan yang tersusun	Jumlah jenis laporan keuangan yang tersusun pada tahun n	Dokumen keuangan
Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang tersedia	Jumlah jenis komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang tersedia pada tahun n	Data kebutuhan instalasi
Tersedianya peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpenuhi	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpenuhi pada tahun n	Data BMD
	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpenuhi	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang terpenuhi pada tahun n	
Tersedianya peralatan rumah tangga kantor	Jumlah jenis peralatan rumah tangga kantor yang tersedia	Jumlah jenis peralatan rumah tangga kantor yang tersedia pada tahun n	Agenda rapat/ Kegiatan OPD
Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah dos/ kotak makanan dan minuman yang tersedia	Jumlah dos/ kotak makanan dan minuman yang tersedia pada tahun n	Agenda rapat
	Jumlah jenis alat tulis kantor yang tersedia	Jumlah jenis alat tulis kantor yang tersedia pada tahun n	Dat kebutuhan ATK/ DPA



<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan yang tersedia	Jumlah barang cetakan yang tersedia pada tahun n	Data barang cetakan
	Jumlah lembar penggandaan	Jumlah lembar penggandaan pada tahun n	Tagihan rekening bulanan
Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan yang tersedia	Jumlah bahan bacaan yang tersedia pada tahun n	Her registrasi kendaraan
Terlaksanannya Rapat Koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD pada tahun n	Data layanan administrasi
Tersedianya Jasa surat menyurat	Jumlah jenis jasa surat menyurat yang tersedia	Jumlah jenis jasa surat menyurat yang tersedia pada tahun n	
Terbayarkannya rekening air, listrik, internet dan telepon	Jumlah rekening yang terbayarkan	Jumlah rekening yang terbayarkan pada tahun n	Tagihan rekening bulanan
Terpelihara dan terbayarkannya pajak kendaraan dinas/ operasional	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang terpelihara	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang terpelihara pada tahun n	Data kerusakan barang milik kantor
	Jumlah kendaraan dinas yang terbayarkan pajaknya	Jumlah kendaraan dinas yang terbayarkan pajaknya pada tahun n	

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terpeliharanya peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara pada tahun n	Data kerusakan barang milik kantor
Terpeliharanya bangunan gedung kantor	Jumlah bangunan kantor yang terpelihara	Jumlah bangunan kantor yang terpelihara pada tahun n	
Terpeliharanya Perlengkapan gedung Kantor	Jumlah jenis Perlengkapan gedung Kantor yang terpelihara	Jumlah jenis Perlengkapan gedung Kantor yang terpelihara pada tahun n	

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : UJI YODHO PRIBADI, S.Sos.
- 2 Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
- 3 Tugas :
  - a. Melaksanakan Rencana Program dan Kegiatan
  - b. Melaksanakan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas
  - c. Melaksanakan Penyusunan RKA Dinas, DPA Dinas beserta Perubahannya
  - d. Mengerjakan evaluasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan tahunan
  - e. Menyusun Akuntabilitas Kinerja Dinas
  - f. Melakukan Pelayanan Kegiatan Program dan Kepegawaian dilingkungan Dinas
- 4 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersedianya data pendukung penyusunan Renstra dan Reviu Renstra	Jumlah data pendukung penyusunan Renstra dan Reviu Renstra yang tersedia	Jumlah data pendukung penyusunan Renstra dan Reviu Renstra yang tersedia pada tahun n	Dokumen Anggaran RKA/DPA
Tersedianya data pendukung penyusunan Renja dan Perubahannya	Jumlah data pendukung penyusunan Renja dan Perubahannya yang tersedia	Jumlah data pendukung penyusunan Renja dan Perubahannya yang tersedia pada tahun n	Dokumen RKT dan RENJA
Tersedianya data pendukung penyusunan IKU/IKI, PK dan Perubahannya	Jumlah data pendukung penyusunan IKU/IKI, PK dan Perubahannya yang tersedia	Jumlah data pendukung penyusunan IKU/IKI, PK dan Perubahannya yang tersedia pada tahun n	Dokumen IKU
Tersedianya data pendukung penyusunan RKA dan DPA	Jumlah data pendukung penyusunan RKA dan DPA yang tersedia	Jumlah data pendukung penyusunan RKA dan DPA yang tersedia pada tahun n	RKA, DPA
Tersedianya data pendukung penyusunan P-RKA dan DPPA	Jumlah data pendukung penyusunan P-RKA dan DPPA yang tersedia	Jumlah data pendukung penyusunan P-RKA dan DPPA yang tersedia pada tahun n	PRKA, DPPA
Tersedianya data pendukung realisasi IKU	Jumlah data pendukung realisasi IKU yang tersedia	Jumlah data pendukung realisasi IKU yang tersedia pada tahun n	IKU
Tersedianya data pendukung realisasi indikator program	Jumlah data pendukung realisasi indikator program yang tersedia	Jumlah data pendukung realisasi indikator program yang tersedia pada tahun n	Realisasi kinerja program
Tersedianya data pendukung realisasi indikator kegiatan	Jumlah data pendukung realisasi indikator kegiatan yang tersedia	Jumlah data pendukung realisasi indikator kegiatan yang tersedia pada tahun n	Realisasi kinerja kegiatan

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersedianya laporan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian	Jumlah laporan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian yang tersusun	Jumlah laporan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian yang tersusun pada tahun n	Data layanan program/ kegiatan

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : ISTIQOMAH, A.Md.
- 1 Jabatan : Pengelola Keuangan
- 2 Tugas :
  - a. Menerima dan Membuat register penerimaan SPJ
  - b. Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran isi dokumen SPJ
  - c. Memverifikasi SPP/SPM dan memisahkan dokumen SPJ dengan SPP/SPM yang akan diserahkan ke BPKAD
  - d. Melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan
- 3 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya penyusunan laporan kelengkapan dan kebenaran dokumen SPJ	Jumlah laporan kelengkapan dan kebenaran dokumen SPJ yang tersusun	Jumlah laporan kelengkapan dan kebenaran dokumen SPJ yang tersusun pada tahun n	Penajuan SPJ
Terlaksananya penyusunan laporan perhitungan pajak kegiatan	Jumlah laporan perhitungan pajak kegiatan	Jumlah laporan perhitungan pajak kegiatan pada tahun n	Penajuan SPJ
Terlaksanakannya verifikasi SPP/ SPM	Jumlah laporan verifikasi SPP/ SPM yang tersusun	Jumlah laporan verifikasi SPP/ SPM yang tersusun pada tahun n	Penajuan SPJ
Tersusunnya laporan administrasi pengelolaan keuangan	Jumlah laporan administrasi pengelolaan keuangan	Jumlah laporan administrasi pengelolaan keuangan pada tahun n	Penajuan SPJ
Terlaksananya monitoring dan evaluasi keuangan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi keuangan yang tersusun	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi keuangan yang tersusun pada tahun n	Penajuan SPJ

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : AHMAD MUSLIM, SE
- 2 Jabatan : Bendahara Pengeluaran
- 3 Tugas :
  - a. Meneliti kelengkapan berkas pengajuan anggaran
  - b. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran
  - c. Melakukan penarikan tunai dan pemindahbukuan di Bank, menerima dan menyimpan uang persediaan
  - d. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelola
  - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan SPP, SPM, SP2D dan bukti pembayaran pajak
  - f. Membuat laporan fungsional bendahara
  - g. Membuat laporan daftar transaksi harian (DTH)
- 4 Fungsi : -



<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya laporan kelengkapan berkas pengajuan anggaran	Jumlah laporan kelengkapan berkas pengajuan anggaran yang tersusun	Jumlah laporan kelengkapan berkas pengajuan anggaran yang tersusun pada tahun n	Register Verifikator
Tersusunnya laporan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pengguna Anggaran	Jumlah laporan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pengguna Anggaran yang tersusun	Jumlah laporan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pengguna Anggaran yang tersusun pada tahun n	Register SPP
Tersusunnya laporan penatausahaan Uang Persediaan	Jumlah laporan penatausahaan Uang Persediaan yang tersusun	Jumlah laporan penatausahaan Uang Persediaan yang tersusun pada tahun n	Data Persediaan
Tersusunnya laporan Penarikan Tunai dan Pemindah bukuan Dana di Bank	Jumlah laporan Penarikan Tunai dan Pemindah bukuan Dana di Bank yang tersusun	Jumlah laporan Penarikan Tunai dan Pemindah bukuan Dana di Bank yang tersusun pada tahun n	Buku cek, Surat Permintaan pemindahbukuan
Tersusunnya laporan Penatausahaan dan Pengarsipan SPP, SPM, SP2D dan Bukti Pembayaran Pajak	Jumlah laporan Penatausahaan dan Pengarsipan SPP, SPM, SP2D dan Bukti Pembayaran Pajak yang tersusun	Jumlah laporan Penatausahaan dan Pengarsipan SPP, SPM, SP2D dan Bukti Pembayaran Pajak yang tersusun pada tahun n	Register SPP dan SPM

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersusunnya laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran	Jumlah laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran yang tersusun	Jumlah laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran yang tersusun pada tahun n	Laporan fungsional
Tersusunnya laporan daftar Transaksi harian (DTH)	Jumlah laporan daftar Transaksi harian (DTH) yang tersusun	Jumlah laporan daftar Transaksi harian (DTH) yang tersusun pada tahun n	Berkas DHT

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : HERI SUSANTO
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 3 Tugas :
  - a. Menyiapkan /Mengetik kegiatan pelayanan Administrasi Umum
  - b. Mengumpulkan /Menyiapkan bahan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana
  - c. Menyiapkan/Mengetik pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum, keuangan dan penatausahaan barang
  - d. Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat
  - e. Menyiapkan Bahan urusan rumah tangga, protokoler upacara dan rapat dinas
- 4 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksanakannya penyiapan kegiatan pelayanan administrasi umum	Jumlah laporan penyiapan kegiatan pelayanan administrasi umum yang tersusun	Jumlah laporan penyiapan kegiatan pelayanan administrasi umum yang tersusun pada tahun n	Kegiatan pengadministrasi umum
Terlaksanakannya penyiapan bahan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana	Jumlah Laporan penyiapan bahan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana yang tersusun	Jumlah Laporan penyiapan bahan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana yang tersusun pada tahun n	Jadwal kegiatan rumah tangga Dinas
Terlaksananya penyiapan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum, keuangan dan penatausahaan barang	Jumlah laporan penyiapan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum, keuangan dan penatausahaan barang yang tersusun	Jumlah laporan penyiapan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian umum, keuangan dan penatausahaan barang yang tersusun pada tahun n	Sub kegiatan bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang
Terlaksananya pengumpulan bahan data kepegawaian	Jumlah laporan bahan data kepegawaian yang tersusun	Jumlah laporan bahan data kepegawaian yang tersusun pada tahun n	Data kepegawaian
Terlaksananya penyiapan bahan urusan rumah tangga, protokoler upacara dan rapat dinas	Jumlah laporan bahan urusan rumah tangga, protokoler upacara dan rapat dinas yang tersiapkan	Jumlah laporan bahan urusan rumah tangga, protokoler upacara dan rapat dinas yang tersiapkan pada tahun n	Agenda Hari Besar Nasional dan Rapat Dinas

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : MOH. MASHUDI
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Sarana Prasarana
- 3 Tugas :
  - a. Mengklasifikasi Barang Milik Dinas
  - b. Memelihara Barang-barang milik Dinas
  - c. Menyiapkan Data Keadaan Barang-barang Milik Daerah
  - d. Mendistribusikan Pengadaan Barang sesuai ketentuan yang berlaku
  - e. Melaksanakan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk ketertiban Pengelolaan Barang
  - f. Membuat Laporan Penerimaan, Penyaluran dan Stok/Persediaan Barang Milik Daerah Kepada Kepala SKPD
- 4 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya penyusunan laporan pengklasifikasian barang milik dinas	Jumlah laporan pengklasifikasian barang milik dinas	Jumlah laporan pengklasifikasian barang milik dinas pada tahun n	Data asset daerah yang ada di OPD
Terlaksananya penyusunan laporan pemeliharaan barang-barang milik dinas	Jumlah laporan pemeliharaan barang-barang milik dinas	Jumlah laporan pemeliharaan barang-barang milik dinas pada tahun n	
Terlaksananya penyusunan laporan keadaan barang - barang milik daerah	Jumlah laporan keadaan barang - barang milik daerah	Jumlah laporan keadaan barang - barang milik daerah pada tahun n	
Terlaksananya penyusunan laporan pendistribusian barang sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan pendistribusian barang sesuai ketentuan yang berlaku	Jumlah laporan pendistribusian barang sesuai ketentuan yang berlaku pada tahun n	
Terlaksananya penyusunan laporan Penerimaan, Penyaluran dan stok/Persediaan barang milik daerah	Jumlah laporan Penerimaan, Penyaluran dan stok/Persediaan barang milik daerah yang tersusun	Jumlah laporan Penerimaan, Penyaluran dan stok/Persediaan barang milik daerah yang tersusun pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : KUS ERNAWATI SULISTRIANI
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
- 3 Tugas : Menyelenggarakan administrasi umum surat menyurat tata kearsipan dan peñatausahaan keuangan perjalanan dinas luar daerah
- 4 Fungsi :
  - a. Mengagenda/ meregister surat masuk, surat keluar dan undangan
  - b. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai kebutuhan
  - c. Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi ke Bidang yang sesuai dengan isi pokok surat
  - d. Mengklasifikasikan surat berdasar kan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian dan pengarsipan
  - e. Menyampaikan / mengantar surat keluar sesuai ketentuan
  - f. Menyiapkan surat-surat kelengkapan administrasi perjalanan dinas
  - g. Menerima Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas Perhubungan untuk disetorkan ke Pemda Kota

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya register surat masuk, surat keluar dan undangan serta mendistribusikanya	Jumlah laporan register surat masuk, surat keluar dan undangan yang tersusun	Jumlah laporan register surat masuk, surat keluar dan undangan yang tersusun pada tahun n	Buku agenda persuratan
Tersusunnya laporan klasifikasi dan penggandaan surat berdasarkan jenis dan sifatnya	Jumlah laporan klasifikasi dan penggandaan surat berdasarkan jenis dan sifatnya yang tersusun	Jumlah laporan klasifikasi dan penggandaan surat berdasarkan jenis dan sifatnya yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya penyiapan surat-surat kelengkapan administrasi perjalanan dinas	Jumlah laporan penyiapan surat-surat kelengkapan administrasi perjalanan dinas yang tersusun	Jumlah laporan penyiapan surat-surat kelengkapan administrasi perjalanan dinas yang tersusun pada tahun n	
Tersetorkannya penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) ke Pemda Kota	Jumlah laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dosetorkan ke Pemda Kota	Jumlah laporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dosetorkan ke Pemda Kota pada tahun n	



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : JITO, S.Sos.
- 2 Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas
- 3 Tugas : Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Lalu Lintas
- 4 Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan kepala dinas
  - b. Penyusunan program/kegiatan di bidang lalu lintas
  - c. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang lalu lintas
  - d. Perencanaan, pengolahan, pendataan dan penetapan jaringan lalu lintas
  - e. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang lalu lintas
  - f. Perencanaan, pengolahan, pendataan fasilitas perlengkapan jalan
  - g. Perencanaan, pengendalian tenaga operasional di lapangan
  - h. Perencanaan, pengawasan, pengamanan penertiban lalu lintas
  - i. Evaluasi, pendataan, pengolahan daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas
  - j. Evaluasi, pendataan, pengolahan data pelanggaran lalu lintas
  - k. Perencanaan, pengawasan, pengendalian analisa dampak lalu lintas
  - l. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang keselamatan jalan
  - m. Pelaksanaan koordinasi, kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengendalian

operasional

- n. Penetapan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota	Tingkat kinerja layanan ruas jalan (v/c ratio)	Nilai dan peredikat atas kajian kinerja ruas jalan di Kota Blitar pada tahun n	Bidang Lalu Lintas

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : SUMADYO HENDRA LAKSONO, A.Md, LLAJ
- 2 Jabatan : Kepala Seksi Managemen Rekayasa Lalu Lintas
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas
  - e. Perencanaan, pengolahan, pendataan dan penetapan jaringan lalu lintas dan angkutan jalan
  - f. Perencanaan, pengolahan, pendataan fasilitas perlengkapan jalan
  - g. Penetapan rencana umum jaringan lalu lintas dan angkutan jalan
  - h Perencanaan, pengawasan dan pengendalian analisa dampak lalu lintas
  - i. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas
  - j. Fasilitasi teknis perijinan/rekomendasi sesuai bidangnya

- k. Menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang keselamatan jalan sesuai dengan bidang tugasnya

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Jumlah kajian manajemen rekayasa lalu lintas yang tersusun	Jumlah kajian manajemen rekayasa lalu lintas yang tersusun pada tahun n	Data kajian Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
Terlaksananya Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa lalu Lintas	Jumlah jenis fasilitas keselamatan dan alat bantu manajemen rekayasa lalu lintas yang terpenuhi	Jumlah jenis fasilitas keselamatan dan alat bantu manajemen rekayasa lalu lintas yang terpenuhi pada tahun n	
	Jumlah palang pintu kereta api yang terpasang	Jumlah palang pintu kereta api yang terpasang pada tahun n	



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : JUNAIDI
- 2 Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan operasional
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan operasional
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang pengendalian dan operasional
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian dan operasional
  - e. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pengendalian dan operasional
  - f. Perencanaan, pengendalian tenaga operasional di lapangan
  - g. Perencanaan, pengawasan, pengamanan penertiban lalu lintas angkutan jalan
  - h. Evaluasi, pendataan, pengolahan data pelanggaran lalu lintas
  - i. Evaluasi, pendataan, pengolahan daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas
  - j. Melakukan pendataan hasil kerja di bidang pengendalian dan operasional

- k. Menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengendalian operasional
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang keselamatan jalan sesuai dengan bidang tugasnya



<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/ Kota	Jumlah Car Free Day yang terselenggara	Jumlah Car Free Day yang terselenggara	Data pengendalian angkutan umum
	Jumlah peserta pembinaan kelalulintasan	Jumlah peserta pembinaan kelalulintasan	
	Jumlah sekolah yang tersosialisasi edukasi	Jumlah sekolah yang tersosialisasi edukasi	
Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Untuk Jalan Kabupaten/ Kota	Jumlah monitoring, Evaluasi dan pelaporan pengendalian dan pengamanan lalu lintas yang terlaksana	Jumlah monitoring, Evaluasi dan pelaporan pengendalian dan pengamanan lalu lintas yang terlaksana	Jadwal monitoring dan Opgab
	Jumlah operasi gabungan	Jumlah operasi gabungan	
	Jumlah petugas dan pengawas penjaga palang pintu yang tersertifikasi	Jumlah petugas dan pengawas penjaga palang pintu yang tersertifikasi	
	Jumlah tenaga outsourcing yang terbayarkan upahnya	Jumlah tenaga outsourcing yang terbayarkan upahnya	



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : AHMAD SHODIQ, S.Sos.
- 2 Jabatan : Pengawas Lalu Lintas Darat
- 3 Tugas :
  - a. Mengumpulkan data bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan operasional
  - b. Mengumpulkan bahan perencanaan program dan kegiatan dibidang pengendalian dan operasional
  - c. Mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian operasional
  - d. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pengendalian dan operasional
  - e. Mengumpulkan data rawan kemacetan, kecelakaan lalu lintas dan pelanggaran lalu lintas
  - f. Melakukan pemantauan terhadap kondisi lalu lintas darat

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya kegiatan pengamanan dan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan	Jumlah laporan pengumpulan data bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan operasional yang tersusun	Jumlah laporan pengumpulan data bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pengendaliar dan operasional yang tersusun pada tahun n	Agenda kegiatan pengamaan dan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan masuk
	Jumlah lapoan pengumpulan bahan perencanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan operasional yang tersusun	Jumlah lapoan pengumpulan bahan perencanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dai operasional yang tersusun pada tahun n	
	Jumlah laporan pengumpulan data bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian operasional yang tersusun	Jumlah laporan pengumpulan data bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteri di bidang pengendalian operasional yang tersusur pada tahun n	
	Jumlah laporan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pengendalian dan operasional yang tersusun	Jumlah laporan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pengendalian dan operasional yang tersusun pada tahun n	
	Jumlah laporan pengumpulan data rawan kemacetan, kecelakaan lalu lintas dan pelanggaran lalu lintas yang tersusun	Jumlah laporan pengumpulan data rawan kemacetan, kecelakaan lalu lintas dan pelanggaran lalu lintas yang tersusun pada tahun n	
	Jumlah laporan pemantauan terhadap kondisi lalu lintas darat yang tersusun	Jumlah laporan pemantauan terhadap kondisi lalu lintas darat yang tersusun pada tahun n	
	Jumlah laporan pemantauan terhadap kondisi lalu lintas darat yang tersusun	Jumlah laporan pemantauan terhadap kondisi lalu lintas darat yang tersusun pada tahun n	



### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : HENDI ARIS SETIAWAN, A.Md.
- 2 Jabatan : Pengatur Lalu Lintas dan Jalan
- 3 Tugas :
  - a. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas dalam setiap kegiatan masyarakat
  - b. Melaksanakan pengamanan dalam setiap kegiatan Pemerintah Kota Blitar
  - c. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas Hari Besar Nasional
  - d. Melaksanakan penertiban angkutan umum dan angkutan barang
  - e. Melaksanakan penertiban parkir
  - f. Melaksanakan operasi gabungan tertib lalu lintas
- 4 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya kegiatan pengamanan dan pengaturan lalu lintas	Jumlah laporan pengamanan arus lalu lintas pada kegiatan masyarakat yang tersusun	Jumlah laporan pengamanan arus lalu lintas pada kegiatan masyarakat yang tersusun pada tahun n	Surat Tugas
	Jumlah laporan pengamanan arus lalu lintas pada kegiatan Pemerintah Kota Blitar yang tersusun	Jumlah laporan pengamanan arus lalu lintas pada kegiatan Pemerintah Kota Blitar yang tersusun pada tahun n	
	Jumlah laporan pengamanan arus lalu lintas pada event Hari Besar Nasional yang tersusun	Jumlah laporan pengamanan arus lalu lintas pada event Hari Besar Nasional yang tersusun pada tahun n	
	Jumlah laporan Operasi Gabungan penertiban angkutan umum yang tersusun	Jumlah laporan Operasi Gabungan penertiban angkutan umum yang tersusun pada tahun n	
	Jumlah laporan Operasi Gabungan penertiban parkir yang tersusun	Jumlah laporan Operasi Gabungan penertiban parkir yang tersusun pada tahun n	
	Jumlah laporan Operasi Gabungan tertib lalu lintas yang tersusun	Jumlah laporan Operasi Gabungan tertib lalu lintas yang tersusun pada tahun n	





## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : YUDI PRIYANTO
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 3 Tugas :
  - a. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas setiap kegiatan masyarakat
  - b. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas setiap kegiatan Pemerintah Kota Blitar
  - c. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas Hari Besar Nasional
- 4 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya kegiatan Pengadministrasian di bidang lalu lintas	Jumlah laporan pencatatan kegiatan pengamanan arus lalu lintas di masyarakat, Pemerintah Kota Blitar dan Hari Besar Nasional yang tersusun	Jumlah laporan pencatatan kegiatan pengamanan arus lalu lintas di masyarakat, Pemerintah Kota Blitar dan Hari Besar Nasional yang tersusun pada tahun n	Agenda pengamanan arus lalu lintas setiap kegiatan masyarakat, Pemerintah Kota Blitar dan Hari Besar Nasional
	Jumlah laporan pencatatan kegiatan operasi gabungan penertiban angkutan umum, penertiban parkir dan tertib lalu lintas yang tersusun	Jumlah laporan pencatatan kegiatan operasi gabungan penertiban angkutan umum, penertiban parkir dan tertib lalu lintas yang tersusun pada tahun n	Agenda operasi gabungan penertiban angkutan umum, penertiban parkir dan tertib lalu lintas
	Jumlah laporan dokumentasi kegiatan pengamanan dan operasi gabungan yang tersusun	Jumlah laporan dokumentasi kegiatan pengamanan dan operasi gabungan yang tersusun pada tahun n	Dokumentasi kegiatan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : NURHADI
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 3 Tugas :
  - a. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas setiap kegiatan masyarakat
  - b. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas setiap kegiatan Pemerintah Kota Blitar
  - c. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas Hari Besar Nasional
- 4 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya kegiatan Pengadministrasian di bidang lalu lintas	Jumlah laporan pencatatan kegiatan pengamanan arus lalu lintas di masyarakat, Pemerintah Kota Blitar dan Hari Besar Nasional yang tersusun	Jumlah laporan pencatatan kegiatan pengamanan arus lalu lintas di masyarakat, Pemerintah Kota Blitar dan Hari Besar Nasional yang tersusun pada tahun n	Agenda pengamanan arus lalu lintas setiap kegiatan masyarakat, Pemerintah Kota Blitar dan Hari Besar Nasional
	Jumlah laporan pencatatan kegiatan operasi gabungan penertiban angkutan umum, penertiban parkir dan tertib lalu lintas yang tersusun	Jumlah laporan pencatatan kegiatan operasi gabungan penertiban angkutan umum, penertiban parkir dan tertib lalu lintas yang tersusun pada tahun n	Agenda operasi gabungan penertiban angkutan umum, penertiban parkir dan tertib lalu lintas
	Jumlah laporan dokumentasi kegiatan pengamanan dan operasi gabungan yang tersusun	Jumlah laporan dokumentasi kegiatan pengamanan dan operasi gabungan yang tersusun pada tahun n	Dokumentasi kegiatan

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : M. SAIFUL ANAM
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 3 Tugas :
  - a. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas setiap kegiatan masyarakat
  - b. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas setiap kegiatan Pemerintah Kota Blitar
  - c. Melaksanakan pengamanan arus lalu lintas Hari Besar Nasional
- 4 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya kegiatan Pengadministrasian di bidang lalu lintas	Jumlah laporan pencatatan kegiatan pengamanan arus lalu lintas di masyarakat, Pemerintah Kota Blitar dan Hari Besar Nasional yang tersusun	Jumlah laporan pencatatan kegiatan pengamanan arus lalu lintas di masyarakat, Pemerintah Kota Blitar dan Hari Besar Nasional yang tersusun pada tahun n	Agenda pengamanan arus lalu lintas setiap kegiatan masyarakat, Pemerintah Kota Blitar dan Hari Besar Nasional
	Jumlah laporan pencatatan kegiatan operasi gabungan penertiban angkutan umum, penertiban parkir dan tertib lalu lintas yang tersusun	Jumlah laporan pencatatan kegiatan operasi gabungan penertiban angkutan umum, penertiban parkir dan tertib lalu lintas yang tersusun pada tahun n	Agenda operasi gabungan penertiban angkutan umum, penertiban parkir dan tertib lalu lintas
	Jumlah laporan dokumentasi kegiatan pengamanan dan operasi gabungan yang tersusun	Jumlah laporan dokumentasi kegiatan pengamanan dan operasi gabungan yang tersusun pada tahun n	Dokumentasi kegiatan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : ASROFI ROMLI, SP.
- 2 Jabatan : Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Terminal
- 3 Tugas : Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
- 4 Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Angkutan Jalan dan Terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan kepala dinas
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
  - c. Perencanaan Operasional program bidang Angkutan Jalan dan Terminal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, propinsi dan nasional
  - d. Pengelolaan terminal penumpang tipe C
  - e. Penginventarisan, penelitian, pengkajian dan peremajaan data serta potensi dalam sistem informasi untuk tingkat kota pada bidang Angkutan Jalan dan Terminal
  - f. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang Angkutan orang, angkutan barang dan terminal
  - g. Pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
  - h. Pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
  - i. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau angkutan barang dalam wilayah kota
  - j. Penetapan kawasan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam wilayah kota
  - k. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam wilayah kota
  - l. Penetapan wilayah operasional angkutan orang dengan menggunakan taksi pada kawasan perkotaan

yang operasionalnya berada dalam wilayah kota

- m. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang Angkutan Jalan dan Terminal
- n. Penerbitan ijin angkutan orang dalam trayek perkotaan pada wilayah kota
- o. Penerbitan ijin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang operasionalnya berada dalam wilayah kota
- p. Penetapan tariff kelas ekonomi untuk tariff angkutan orang yang melayani trayek dalam kota serta angkutan perkotaan yang pelayanannya dalam wilayah kota
- q. Pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, implementasi dan pengembangan kegiatan pada bidang Angkutan Jalan dan Terminal
- r. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
- s. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya



<b>KINERJA KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Ketersediaan prasarana dan Fasilitas Terminal Barang/Cargo Dalam Kondisi baik	Jumlah jenis prasarana dan Fasilitas Terminal yang tersedia	Jumlah jenis prasarana dan Fasilitas Terminal yang tersedia pada tahun n	Data sarpras
Meningkatnya rencana umum jaringan trayek yang tersosialisasikan	Persentase rencana umum jaringan trayek yang tersosialisasikan	Jumlah rencana umum jaringan trayek yang tersosialisasikan dibagi jumlah rencana umum jaringan trayek dikali 100%	Data jaringan trayek
Meningkatnya layanan dan fasilitas angkutan sekolah gratis	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan angkutan sekolah gratis	Nilai survey Kepuasan Masyarakat pada tahun n	Data survey atas layanan angkutan sekolah
	Persentase prasarana dan fasilitas angkutan sekolah dalam kondisi baik	Jumlah prasarana dan fasilitas angkutan sekolah dalam kondisi baik dibagi jumlah angkutan sekolah dikali 100%	Data prasarana dan fasilitas angkutan sekolah

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : Y.A. SUKARLIN
- 2 Jabatan : Plt. Kepala Seksi Angkutan Orang
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pada urusan angkutan orang
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan angkutan orang
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan angkutan orang
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan angkutan orang
  - e. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan orang
  - f. Memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana angkutan orang
  - g. Melakukan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana angkutan orang sarana dan prasarana angkutan orang
  - h. Melaksanakan pendataan, pengawasan dan pembinaan terhadap angkutan umum penumpang dalam trayek serta angkutan umum penumpang tidak dalam trayek
  - i. Melaksanakan pendataan, pengendalian dan pembinaan terhadap kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor untuk angkutan orang
  - j. Melaksanakan pemungutan retribusi ijin trayek dan pembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum
  - k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang perijinan angkutan orang

- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang angkutan jalan dan terminal sesuai dengan bidang tugasnya

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya sosialisasi awak angkutan	Jumlah awak angkutan yang tersosialisasi	Jumlah awak angkutan yang tersosialisasi pada tahun n	Data awak angkutan
Tersedia dan terpeliharanya jasa angkutan orang	Jumlah armada angkutan sekolah dalam kondisi baik	Jumlah armada angkutan sekolah dalam kondisi baik pada tahun n	Data sarana dan prasarana angkutan
	Jumlah halte yang terpelihara dengan baik	Jumlah halte yang terpelihara dengan baik pada tahun n	
Terlaksananya pengendalian dan pengawasan jasa angkutan orang	Jumlah abang becak yang terfasilitasi	Jumlah abang becak yang terfasilitasi pada tahun n	Data abang becak
	Jumlah tenaga sopir yang terbayarkan gajinya	Jumlah tenaga sopir yang terbayarkan gajinya pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : Y.A. SUKARLIN
- 2 Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Barang dan Terminal
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional urusan angkutan barang dan terminal penumpang type C
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan angkutan barang dan terminal penumpang type C
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan urusan angkutan barang dan terminal penumpang type C
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria urusan angkutan barang dan terminal penumpang type C
  - e. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data yang berhubungan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan urusan angkutan barang dan terminal penumpang type C
  - f. Mengkoordinasikan pemungutan retribusi urusan angkutan barang dan terminal penumpang type C
  - g. Melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keindahan lingkungan pelataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang type C
  - h. Melaksanakan pendataan ulang secara rutin setiap wajib retribusi untuk setiap obyek retribusi di plataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang type C
  - i. Menyelenggarakan ketertiban dan keamanan lingkungan di pelataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang type C

- j. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelataran parkir terminal angkutan barang dan terminal penumpang type C
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang perijinan pengangkutan barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan barang dan angkutan khusus
- m. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pembinaan kegiatan ijin pengangkutan barang tertentu
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang Angkutan Jalan dan Terminal sesuai dengan bidang tugasnya

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersedianya Sarana dan Prasarana Terminal	Jumlah perlengkapan terminal yang tersedia	Jumlah perlengkapan terminal yang tersedia pada tahun n	Data kebutuhan fasilitas dan
Terlaksananya Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung)	Jumlah jenis fasilitas terminal yang terpelihara dengan baik	Jumlah jenis fasilitas terminal yang terpelihara dengan baik pada tahun n	prasranan angkutan barang/ terminal

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : HARI MULYANTO, ST
- 2 Jabatan : Pengawas dan Pembina Angkutan
- 3 Tugas :
  - a. Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggara angkutan
  - b. Menyiapkan data ijin trayek ijin insidentil angkutan, rekom ijin usaha angkutan dan pengawasannya
  - c. Melakukan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan angkutan sekolah gratis
  - d. Melakukan pengawasan dan pendataan pelaksanaan kegiatan angkutan sekolah gratis
  - e. melakukan pendataan dan sosialisasi terhadap penyelenggara angkutan
  - f. menyiapkan bahan dan data koordinasi peningkatan pelayanan angkutan
  - g. Monitoring terhadap kendaraan angkutan orang di jalan raya
  - h. melaksanakan tugas tambahan lainnya yang diperintahkan atasan
- 4 Fungsi :



<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya Pengawasan dan Pembinaan terhadap penyelenggara angkutan	Jumlah laporan Pengawasan dan Pembinaan terhadap penyelenggara angkutan yang tersusun	Jumlah laporan Pengawasan dan Pembinaan terhadap penyelenggara angkutan yang tersusun pada tahun n	Data angkutan barang
Terlaksananya penyiapan data ijin trayek, ijin insidentil angkutan, rekom ijin usaha angkutan dan pengawasannya	Jumlah laporan terkait data ijin trayek, ijin insidentil angkutan, rekom ijin usaha angkutan dan pengawasannya yang tersedia	Jumlah laporan terkait data ijin trayek, ijin insidentil angkutan, rekom ijin usaha angkutan dan pengawasannya yang tersedia pada tahun n	Data rekomendasi masuk
Terlaksanakannya pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan angkutan sekolah gratis	Jumlah laporan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan angkutan sekolah gratis yang tersusun	Jumlah laporan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan angkutan sekolah gratis yang tersusun pada tahun n	Data angkutan barang
Terlaksananya pendataan dan sosialisasi terhadap penyelenggara angkutan	Jumlah laporan pendataan dan sosialisasi terhadap penyelenggara angkutan yang tersusun	Jumlah laporan pendataan dan sosialisasi terhadap penyelenggara angkutan yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya penyiapan bahan dan data koordinasi peningkatan pelayanan angkutan	Jumlah laporan penyiapan bahan koordinasi peningkatan pelayanan angkutan yang tersusun	Jumlah laporan penyiapan bahan koordinasi peningkatan pelayanan angkutan yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya inventarisasi dan fasilitasi kebutuhan bidang	Jumlah laporan inventarisasi fasilitas kebutuhan bidang yang tersusun	Jumlah laporan inventarisasi fasilitas kebutuhan bidang yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya monitoring terhadap angkutan di jalan raya	Jumlah laporan monitoring terhadap angkutan di jalan raya yang tersusun	Jumlah laporan monitoring terhadap angkutan di jalan raya yang tersusun pada tahun n	Bata monitoring bulanan

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : HERU WAHYUDI, SH
- 2 Jabatan : Pengawas dan Pembina Terminal
- 3 Tugas :
  - a. Melakukan pengawasan dan pengendalian kendaraan angkutan barang yang keluar masuk di pelataran parkir angkutan barang
  - b. Menginventarisasi kebutuhan pemeliharaan terminal/ pelataran parkir angkutan barang
  - c. Menerima pengaduan pelayanan dan informasi pelayanan angkutan barang
  - d. Menerima, merekap serta menyetorkan retribusi kendaraan angkutan barang kepada bendahara penerima
  - e. Mendata kebutuhan sarana dan prasarana serta pemeliharaan pelataran parkir angkutan barang
  - f. Melakukan tugas tambahan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
- 4 Fungsi :

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya pengawasan dan pembinaan administrasi pelayanan angkutan barang dan terminal tipe C	Jumlah laporan pengawasan dan pembinaan administrasi pelayanan angkutan barang dan terminal tipe C yang tersusun	Jumlah laporan pengawasan dan pembinaan administrasi pelayanan angkutan barang dan terminal tipe C yang tersusun pada tahun n	Data pengawasan dan pembinaan
Terlaksanakannya inventarisasi pemeliharaan pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C	Jumlah laporan inventarisasi pemeliharaan pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C yang tersusun	Jumlah laporan inventarisasi pemeliharaan pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya pengawasan dan pembinaan terkait kebersihan, keamanan dan ketertiban pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C	Jumlah laporan pengawasan dan pembinaan terkait kebersihan, keamanan dan ketertiban pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C yang tersusun	Jumlah laporan pengawasan dan pembinaan terkait kebersihan, keamanan dan ketertiban pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C yang tersusun pada tahun n	
Terkelolanya kebutuhan sarana dan prasarana pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C	Jumlah laporan pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C yang tersusun	Jumlah laporan pengelolaan kebutuhan sarana dan prasarana pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C yang tersusun pada tahun n	
Terkelolanya data terkait pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C	Jumlah laporan data terkait pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C yang tersusun	Jumlah laporan data terkait pelataran parkir angkutan barang dan terminal tipe C yang tersusun pada tahun n	
Terawasi dan terkendalikannya angkutan yang masuk di terminal parkir angkutan barang maupun terminal tipe C	Jumlah laporan pengawasan dan pengendalian angkutan yang masuk di terminal parkir angkutan barang maupun terminal tipe C yang tersusun	Jumlah laporan pengawasan dan pengendalian angkutan yang masuk di terminal parkir angkutan barang maupun terminal tipe C yang tersusun pada tahun n	





## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : AGUS JULIANTO
- 1 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2 Tugas :
  - a. Melakukan pencatatan kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
  - b. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
  - c. Mengumpulkan dan merekap data terkait angkutan orang dan angkutan barang
  - d. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
- 3 Fungsi :

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya pemungutan retribusi parkir harian dan bulanan kendaraan angkutan barang di pelataran parkir angkutan barang	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi parkir harian dan bulanan kendaraan angkutan barang di pelataran parkir angkutan barang yang tersusun	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi parkir harian dan bulanan kendaraan angkutan barang di pelataran parkir angkutan barang yang tersusun pada tahun n	Data fasilitasi pelayanan angkutan
Terlaksananya pemungutan retribusi bongkar muat harian dan bulanan kendaraan angkutan barang dipelataran parkir angkutan barang	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi bongkar muat harian dan bulanan kendaraan angkutan barang dipelataran parkir angkutan barang yang tersusun	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi bongkar muat harian dan bulanan kendaraan angkutan barang dipelataran parkir angkutan barang yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya pendataan dan pengawasan bongkar muat kendaraan angkutan barang di wilayah Kota Blitar	Jumlah laporan pendataan dan pengawasan bongkar muat kendaraan angkutan barang di wilayah Kota Blitar yang tersusun	Jumlah laporan pendataan dan pengawasan bongkar muat kendaraan angkutan barang di wilayah Kota Blitar yang tersusun pada tahun n	
Terekap dan tersetorkannya hasil pemungutan retribusi dipelataran parkir angkutan barang kepada bendahara penerimaan pembantu	Jumlah laporan rekapan dan setoran hasil pemungutan retribusi dipelataran parkir angkutan barang kepada bendahara penerimaan pembantu yang tersusun	Jumlah laporan rekapan dan setoran hasil pemungutan retribusi dipelataran parkir angkutan barang kepada bendahara penerimaan pembantu yang tersusun pada tahun n	





## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : YOYOK PURWANDOKO
- 1 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2 Tugas :
  - a. Melakukan pencatatan kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
  - b. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
  - c. Mengumpulkan dan merekap data terkait angkutan orang dan angkutan barang
  - d. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
- 3 Fungsi :

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya pemungutan retribusi parkir harian dan bulanan kendaraan angkutan barang di pelataran parkir angkutan barang	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi parkir harian dan bulanan kendaraan angkutan barang di pelataran parkir angkutan barang yang tersusun	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi parkir harian dan bulanan kendaraan angkutan barang di pelataran parkir angkutan barang yang tersusun pada tahun n	Data fasilitas pelayanan angkutan
Terlaksananya pemungutan retribusi bongkar muat harian dan bulanan kendaraan angkutan barang dipelataran parkir angkutan barang	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi bongkar muat harian dan bulanan kendaraan angkutan barang dipelataran parkir angkutan barang yang tersusun	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi bongkar muat harian dan bulanan kendaraan angkutan barang dipelataran parkir angkutan barang yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya pendataan dan pengawasan bongkar muat kendaraan angkutan barang di wilayah Kota Blitar	Jumlah laporan pendataan dan pengawasan bongkar muat kendaraan angkutan barang di wilayah Kota Blitar yang tersusun	Jumlah laporan pendataan dan pengawasan bongkar muat kendaraan angkutan barang di wilayah Kota Blitar yang tersusun pada tahun n	
Terekap dan tersetorkannya hasil pemungutan retribusi dipelataran parkir angkutan barang kepada bendahara penerimaan pembantu	Jumlah laporan rekapan dan setoran hasil pemungutan retribusi dipelataran parkir angkutan barang kepada bendahara penerimaan pembantu yang tersusun	Jumlah laporan rekapan dan setoran hasil pemungutan retribusi dipelataran parkir angkutan barang kepada bendahara penerimaan pembantu yang tersusun pada tahun n	



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : CATUR KURNIAWAN SANTOSO
- 1 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2 Tugas :
  - a. Melakukan pencatatan kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
  - b. Menginventarisir kebutuhan sarana dan prasarana di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
  - c. Mengumpulkan dan merekap data terkait angkutan orang dan angkutan barang
  - d. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal
- 3 Fungsi :

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya pemungutan retribusi parkir harian dan bulanan kendaraan angkutan barang di pelataran parkir angkutan barang	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi parkir harian dan bulanan kendaraan angkutan barang di pelataran parkir angkutan barang yang tersusun	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi parkir harian dan bulanan kendaraan angkutan barang di pelataran parkir angkutan barang yang tersusun pada tahun n	Data fasilitasi pelayanan angkutan
Terlaksananya pemungutan retribusi bongkar muat harian dan bulanan kendaraan angkutan barang dipelataran parkir angkutan barang	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi bongkar muat harian dan bulanan kendaraan angkutan barang dipelataran parkir angkutan barang yang tersusun	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi bongkar muat harian dan bulanan kendaraan angkutan barang dipelataran parkir angkutan barang yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya pendataan dan pengawasan bongkar muat kendaraan angkutan barang di wilayah Kota Blitar	Jumlah laporan pendataan dan pengawasan bongkar muat kendaraan angkutan barang di wilayah Kota Blitar yang tersusun	Jumlah laporan pendataan dan pengawasan bongkar muat kendaraan angkutan barang di wilayah Kota Blitar yang tersusun pada tahun n	
Terekap dan tersetorkannya hasil pemungutan retribusi dipelataran parkir angkutan barang kepada bendahara penerimaan pembantu	Jumlah laporan rekapan dan setoran hasil pemungutan retribusi dipelataran parkir angkutan barang kepada bendahara penerimaan pembantu yang tersusun	Jumlah laporan rekapan dan setoran hasil pemungutan retribusi dipelataran parkir angkutan barang kepada bendahara penerimaan pembantu yang tersusun pada tahun n	



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : SUMARYONO, S.Sos.
- 2 Jabatan : Kepala Bidang Keselamatan Jalan
- 3 Tugas : Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang keselamatan jalan
- 4 Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Keselamatan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan kepala dinas
  - b. Penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Keselamatan Jalan
  - c. Perencanaan Operasional program Keselamatan Jalan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, propinsi dan nasional
  - d. Pemantauan dan evaluasi bidang Keselamatan Jalan
  - e. Peremajaan data bidang Keselamatan Jalan
  - f. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi bidang keselamatan jalan
  - g. Pengumpulan, pengolahan, perumusan dan pengendalian perlengkapan jalan dan prasarana perhubungan
  - h. Pengumpulan dan pengolahan, perumusan, penyelenggaraan sarana dan prasarana pendukung jalan
  - i. Pengolahan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dan prasarana perhubungan
  - j. Pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ
  - k. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang keselamatan jalan
  - l. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang keselamatan jalan
  - m. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang keselamatan jalan sesuai kewenangannya
  - n. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang keselamatan jalan
  - o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tersedianya perlengkapan jalan di jalan Kabupaten/ Kota	Jumlah jenis perlengkapan jalan yang tersedia	Jumlah jenis perlengkapan jalan yang tersedia pada tahun n	Bidang Keselamatan Jalan



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : ASHARI
- 2 Jabatan : Kepala Seksi Prasarana Perhubungan
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dibidang prasarana perhubungan
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang prasarana perhubungan
  - c. Menyusun dan Melaksanakan rencana program dan /atau kegiatan di bidang prasarana perhubungan
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang prasarana perhubungan
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Prasarana Perhubungan
  - f. Memfasilitasi kegiatan Pengadaan dan Pemeliharaan prasarana perhubungan
  - g. Menyiapkan Bahan Pengawasan dan Pengendalian di bidang Prasarana Perhubungan
  - h. Melakukan kegiatan Pelayanan teknis dan administrasi di bidang Prasarana Perhubungan
  - i. Melakukan Pendataan hasil kerja di bidang prasarana Perhubungan
  - j. memantau dan Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang Keselamatan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Kabupaten/ Kota	Jumlah PJU yang tersedia	Jumlah PJU yang tersedia pada tahun n	Data kebutuhan dan pemeliharaan PJU
Terlaksananya Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan	Jumlah jenis komponen listrik yang tersedia	Jumlah jenis komponen listrik yang tersedia pada tahun n	
	Jumlah modul Smart PJU yang tersedia	Jumlah modul Smart PJU yang tersedia pada tahun n	
	Jumlah PJU yang terbayarkan	Jumlah PJU yang terbayarkan pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : YUSUF ALI CAHYADI, S.Si.T
- 2 Jabatan : Kepala Seksi Perlengkapan Jalan
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perlengkapan Jalan
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan sarana dan prasarana Perlengkapan Jalan
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan /atau kegiatan bidang Perlengkapan Jalan
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perlengkapan Jalan
  - e. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan Perlengkapan Jalan
  - f. Memfasilitasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan Perlengkapan Jalan
  - g. Melaksanakan kegiatan pembangunan Perlengkapan Jalan
  - h. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perlengkapan Jalan
  - i. Mengumpulkan, pengolahan, dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengadaan, distribusi perlengkapan jalan
  - j. Melakukan pendataan hasil kerja urusan perlengkapan jalan
  - k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan jalan	Jumlah Rambu-rambu lalu lintas yang tersedia	Jumlah Rambu-rambu lalu lintas yang tersedia pada tahun n	Data kebutuhan rambu lalu lintas
	Jumlah Cermin tikungan yang tersedia	Jumlah Cermin tikungan yang tersedia pada tahun n	
	Jumlah warning light yang tersedia	Jumlah warning light yang tersedia pada tahun n	
	Jumlah paku jalan yang terpasang	Jumlah paku jalan yang terpasang pada tahun n	
Terlaksananya Rehabilitasi Perlengkapan Jalan	Panjang Marka Jalan yang terpasang	Panjang Marka Jalan yang terpasang pada tahun n	Data pemeliharaan rambu dan marka jalan
	Panjang guardrill yang terpelihara	Panjang guardrill yang terpelihara pada tahun n	
	Jumlah warning light yang terpelihara	Jumlah warning light yang terpelihara pada tahun n	
	Jumlah traffic light yang terpelihara	Jumlah traffic light yang terpelihara pada tahun n	
	Jumlah rambu lalu lintas yang terpelihara	Jumlah rambu lalu lintas yang terpelihara pada tahun n	
	Jumlah CCTV yang terpelihara	Jumlah CCTV yang terpelihara pada tahun n	



### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : MARYUDI KURNIAWAN, A.Ma. PKB,S.H
- 2 Jabatan : Pengawas Keselamatan Darat atau Jalan
- 3 Tugas :
  - a. Melakuakan pengawasan Penerangan Jalan Umum
  - b. Menginventarisasi permasalahan prasarana perhubungan di bidang Keselamatan Jalan
  - c. Menginventerisasi kebutuhan prasarana perhubungan dibidang Keselamatan Jalan
- 4 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya pengawasan prasarana perhubungan	Jumlah laporan pengawasan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah laporan pengawasan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	Hasil pengawasan
Terinventarisasinya permasalahan prasarana perhubungan	Jumlah Laporan inventarisasi permasalahan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah Laporan inventarisasi permasalahan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	Data Survey permasalahan di lapangan
Terinventarisasinya kebutuhan prasarana perhubungan	Jumlah laporan inventarisasi kebutuhan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah laporan inventarisasi kebutuhan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : ICHSAN SIGIT, A.Md.
- 2 Jabatan : Teknisi Teknika
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan perlengkapan Jalan
- 4 Fungsi :
  - a. Melakukan perawatan fasilitas perlengkapan jalan;
  - b. Melakukan perbaikan fasilitas perlengkapan jalan;
  - c. Menyiapkan bahan kebutuhan pemeliharaan fasilitas Perlengkapan Jalan ;
  - d. Mengolah data pemeliharaan fasilitas perlengkapan Jalan;

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya perawatan fasilitas perlengkapan jalan	Jumlah laporan perawatan fasilitas perlengkapan jalan yang tersusun	Jumlah laporan perawatan fasilitas perlengkapan jalan yang tersusun pada tahun n	Perlengkapan Jalan
Terlaksananya perbaikan fasilitas perlengkapan jalan	Jumlah laporan perbaikan fasilitas perlengkapan jalan yang tersusun	Jumlah laporan perbaikan fasilitas perlengkapan jalan yang tersusun pada tahun n	Perlengkapan Jalan
Terpenuhinya Bahan Kebutuhan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Jumlah laporan bahan Kebutuhan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan yang tersusun	Jumlah laporan bahan Kebutuhan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan yang tersusun pada tahun n	Peralatan Perlengkapan Jalan
Terkelolanya data pemeliharaan fasilitas perlengkapan Jalan	Jumlah laporan /data pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan yang tersusun	Jumlah laporan /data pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan yang tersusun pada tahun n	Hasil Permeliharaan Perlengkapan Jalan



### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : DIDIK SETYA WIDODO, SH
- 2 Jabatan : Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan
- 3 Tugas :
  - a. Mengumpulkan Bahan data dan analisa untuk perumusan kebijakan operasional perlengkapan jalan
  - b. Mengumpulkan bahan data dan analisa perlengkapan jalan untuk Koordinasi dan pembinaan urusan bidang Perlengkapan Jalan
  - c. Menyiapkan bahan dokumen penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Perlengkapan Jalan
  - d. Mengolah data bahan kebutuhan dan pengembangan perlengkapan Jalan
  - e. Menyiapkan bahan dokumen pembangunan perlengkapan jalan
  - f. Menyiapkan data kebutuhan di bidang Perlengkapan Jalan
- 4 Fungsi : -

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya pengumpulan bahan data dan analisa perumusan kebijakan operasional perlengkapan jalan	Jumlah laporan data dan analisa perumusan kebijakan operasional perlengkapan jalan yang tersusun	Jumlah laporan data dan analisa perumusan kebijakan operasional perlengkapan jalan yang tersusun pada tahun n	DPA
Terlaksananya pengumpulan bahan data analisa perlengkapan jalan guna koordinasai dan pembinaan urusan bidang perlengkapan jalan	Jumlah laporan data analisa perlengkapan jalan guna koordinasai dan pembinaan urusan bidang perlengkapan jalan yang tersusun	Jumlah laporan data analisa perlengkapan jalan guna koordinasai dan pembinaan urusan bidang perlengkapan jalan yang tersusun pada tahun n	Survey kebutuhan perlengkapan jalan
Terlaksananya penyiapan bahan dokumen penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan jalan	Jumlah laporan bahan dokumen penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan jalan yang tersusun	Jumlah laporan bahan dokumen penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan jalan yang tersusun pada tahun n	DPA
Terolahnya data kebutuhan dan pengembangan perlengkapan jalan	Jumlah laporan data kebutuhan dan pengembangan perlengkapan jalan yang tersusun	Jumlah laporan data kebutuhan dan pengembangan perlengkapan jalan yang tersusun pada tahun n	Survey kebutuhan perlengkapan jalan
Terlaksananya penyiapan bahan dokumen pembangunan perlengkapan jalan	Jumlah laporan penyiapan bahan dokumen pembangunan perlengkapan jalan yang tersusun	Jumlah laporan penyiapan bahan dokumen pembangunan perlengkapan jalan yang tersusun pada tahun n	Hasil pembangunan perlengkapan jalan
Terlaksananya penyiapan data kebutuhan di bidang perlengkapan jalan	Jumlah laporan data kebutuhan perlengkapan jalan yang tersusun	Jumlah laporan data kebutuhan perlengkapan jalan yang tersusun pada tahun n	Survey kebutuhan perlengkapan jalan



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : PURWO LIBIANTO
- 2 Jabatan : Teknisi Listrik dan Jaringan
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan prasarana perhubungan
- 4 Fungsi :
  - a. Melakukan perawatan prasarana perhubungan
  - b. Melakukan perbaikan prasarana perhubungan
  - c. Mengolah data pemeliharaan Prasarana Perhubungan
  - d. Menyiapkan Bahan Kebutuhan Pemeliharaan Prasarana Perhubungan
  - e. Mengoperasikan kendaraan khusus (Skylift)
  - f. Mempersiapkan peralatan perbaikan prasarana perhubungan (Kendaraan Khusus dan alat Listrik)

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya pengolahan data pemeliharaan Prasarana Perhubungan	Jumlah laporan data terolah atas pemeliharaan Prasarana Perhubungan	Jumlah laporan data terolah atas pemeliharaan Prasarana Perhubungan pada tahun n	Data Prasarana Perhubungan
Terlaksananya perawatan prasarana perhubungan	Jumlah Laporan perawatan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah Laporan perawatan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya perbaikan prasarana perhubungan	Jumlah Laporan perbaikan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah Laporan perbaikan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : SUPARNO
- 2 Jabatan : Teknisi Listrik dan Jaringan
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan prasarana perhubungan
- 4 Fungsi :
  - a. Melakukan perawatan prasarana perhubungan
  - b. Melakukan perbaikan prasarana perhubungan
  - c. Mengolah data pemeliharaan Prasarana Perhubungan
  - d. Menyiapkan Bahan Kebutuhan Pemeliharaan Prasarana Perhubungan
  - e. Mengoperasikan kendaraan khusus (Skylift)
  - f. Mempersiapkan peralatan perbaikan prasarana perhubungan (Kendaraan Khusus dan alat Listrik)

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya pengolahan data pemeliharaan Prasarana Perhubungan	Jumlah laporan data terolah atas pemeliharaan Prasarana Perhubungan	Jumlah laporan data terolah atas pemeliharaan Prasarana Perhubungan pada tahun n	Data Prasarana Perhubungan
Terlaksananya perawatan prasarana perhubungan	Jumlah Laporan perawatan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah Laporan perawatan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya perbaikan prasarana perhubungan	Jumlah Laporan perbaikan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah Laporan perbaikan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : GATOT PUGUH SETYO P.
- 2 Jabatan : Teknisi Listrik dan Jaringan
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan prasarana perhubungan
- 4 Fungsi :
  - a. Melakukan perawatan prasarana perhubungan
  - b. Melakukan perbaikan prasarana perhubungan
  - c. Mengolah data pemeliharaan Prasarana Perhubungan
  - d. Menyiapkan Bahan Kebutuhan Pemeliharaan Prasarana Perhubungan
  - e. Mengoperasikan kendaraan khusus (Skylift)
  - f. Mempersiapkan peralatan perbaikan prasarana perhubungan (Kendaraan Khusus dan alat Listrik)



<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya perawatan prasarana perhubungan	Jumlah Laporan perawatan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah Laporan perawatan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	Data Prasarana Perhubungan
Terlaksananya perbaikan prasarana perhubungan	Jumlah Laporan perbaikan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah Laporan perbaikan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya pengoperasian kendaraan khusus (Skylif)	Jumlah Laporan pengoperasian kendaraan khusus (skylift) yang tersusun	Jumlah Laporan pengoperasian kendaraan khusus (skylift) yang tersusun pada tahun n	Kendaraan khusus yang dioperasikan
Terlaksananya pengoperasian peralatan prasarana Perhubungan (kendaraan khusus dan alat listrik)	Jumlah Laporan pengoperasian peralatan prasarana perhubungan (kendaraan khusus dan alat listrik) yang tersusun	Jumlah Laporan pengoperasian peralatan prasarana perhubungan (kendaraan khusus dan alat listrik) yang tersusun pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : HENDI NURWIYOSO
- 2 Jabatan : Teknisi Listrik dan Jaringan
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan prasarana perhubungan
- 4 Fungsi :
  - a. Melakukan perawatan prasarana perhubungan
  - b. Melakukan perbaikan prasarana perhubungan
  - c. Mengolah data pemeliharaan Prasarana Perhubungan
  - d. Menyiapkan Bahan Kebutuhan Pemeliharaan Prasarana Perhubungan
  - e. Mengoperasikan kendaraan khusus (Skylift)
  - f. Mempersiapkan peralatan perbaikan prasarana perhubungan (Kendaraan Khusus dan alat Listrik)

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya perawatan prasarana perhubungan	Jumlah Laporan perawatan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah Laporan perawatan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	Data Prasarana Perhubungan
Terlaksananya perbaikan prasarana perhubungan	Jumlah Laporan perbaikan prasarana perhubungan yang tersusun	Jumlah Laporan perbaikan prasarana perhubungan yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya pengoperasian kendaraan khusus (Skylif)	Jumlah Laporan pengoperasian kendaraan khusus (skylift) yang tersusun	Jumlah Laporan pengoperasian kendaraan khusus (skylift) yang tersusun pada tahun n	Kendaraan khusus yang dioperasikan
Terlaksananya pengoperasian peralatan prasarana Perhubungan (kendaraan khusus dan alat listrik)	Jumlah Laporan pengoperasian peralatan prasarana perhubungan (kendaraan khusus dan alat listrik) yang tersusun	Jumlah Laporan pengoperasian peralatan prasarana perhubungan (kendaraan khusus dan alat listrik) yang tersusun pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : HERA GUSTIANA, SE
- 2 Jabatan : Plt. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
- 3 Tugas : Memimpin dan melaksanakan perencanaan dan program kerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, pengelolaan, pengaturan dan pengendalian retribusi dan pengawasan serta penertiban pengujian kendaraan bermotor.
- 4 Fungsi :
  - a. Merencanakan kegiatan dan program kerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
  - b. Perumusan bahan bimbingan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
  - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
  - d. Melaksanakan pengelolaan uji berkala kendaraan bermotor.
  - e. Melaksanakan pengelolaan rekomendasi teknis kendaraan bermotor dan memverifikasi administrasi.
  - f. Melakukan penilaian teknis (penghapusan kendaraan bermotor) dan uji emisi gas buang
  - g. Melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
  - h. Melaksanakan data pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan prasarana UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
  - i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai bidang tugasnya.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Pelayanan uji kendaraan bermotor	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan uji kendaraan	Nilai survey Kepuasan kepada masyarakat pada tahun n	Data Survey

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : HERA GUSTIANA, SE
- 2 Jabatan : Kasubag Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor
- 3 Fungsi : Melaksanakan pengumpulan data untuk pengelolaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan
- 4 Tugas :
  - a. Melakukan Pengumpulan dan penganalisa bahan / data sebagai dasar penyusunan, perencanaan dibidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan
  - b. Menyusun bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan dan perlengkapan dilingkungann UPTD PKB
  - c. Melakukan pengelolaan pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan kepegawaian
  - d. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan dan keamanan UPTD PKB
  - e. Menyusun evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan
  - f. Melaksakanan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai bidang tugasnya

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya Fasilitas Operasional Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah fasilitas operasional pengujian kendaraan	Jumlah fasilitas operasional pengujian kendaraan pada tahun n	Data operasionalisasi uji kendaraan bermotor
Terlaksananya Pengadaan dan pemeliharaan Alat Uji Kendaraan Bermotor	Jumlah kendaraan lulus uji	Jumlah kendaraan lulus uji pada tahun n	
Terlaksananya pemeliharaan dan kalibrasi alat uji	Jumlah alat uji kendaraan yang terpelihara	Jumlah alat uji kendaraan yang terpelihara pada tahun n	Data alat uji kendaraan bermotor
	Jumlah alat uji kendaraan yang terkalibrasi	Jumlah alat uji kendaraan yang terkalibrasi pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : BAMBANG WIDJANARKO
- 2 Jabatan : Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan menguji dan atau / memeriksa bagian atau komponen kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan.
- 4 Fungsi :
  - a. Membubuhi tanda bukti kelulusan uji kendaraan
  - b. Membuat laporan bulanan kendaraan untuk pembentukan angka kredit
  - c. Membuat laporan tahunan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit
  - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis



<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tertandatanganinya bukti kelulusan / tidaknya uji kendaraan	Jumlah laporan bukti kelulusan uji kendaraan yang telah ditandatangani	Jumlah laporan bukti kelulusan uji kendaraan yang telah ditandatangani pada tahun n	Data kendaraan yang melakukan uji kendaraan
Terlaksananya penghitungan dan penetapan daya angkut, kelas jalan serta JBI untuk kendaraan Uji Pertama, Mutasi Masuk dan Rubah Bentuk	Jumlah laporan penghitungan dan penetapan daya angkut, kelas jalan serta JBI untuk kendaraan Uji Pertama, Mutasi Masuk dan Rubah Bentuk yang tersusun	Jumlah laporan penghitungan dan penetapan daya angkut, kelas jalan serta JBI untuk kendaraan Uji Pertama, Mutasi Masuk dan Rubah Bentuk yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya uji efisiensi rem utama dan parkir pada kendaraan bermotor	Jumlah laporan uji efisiensi rem utama dan parkir pada kendaraan bermotor yang tersusun	Jumlah laporan uji efisiensi rem utama dan parkir pada kendaraan bermotor yang tersusun pada tahun n	
Tersusunnya laporan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit	Jumlah laporan tahunan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit yang tersusun	Jumlah laporan tahunan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit yang tersusun pada tahun n	

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : SLAMET RIYANTO
- 2 Jabatan : Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan menguji dan atau / memeriksa bagian atau komponen kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan.
- 4 Tugas :
  - a. Melakukan pengujian pada uji berkala (under carried dengan pit)
  - b. Melakukan pengujian pada uji berkala (under carried dengan sistem kemudian dengan joint play detector )
  - c. Membubuhi tanda bukti kelulusan uji kendaraan
  - d. Membuat laporan bulanan kendaraan untuk pembentukan angka kredit
  - e. Membuat laporan tahunan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya uji bagian bawah kendaraan	Jumlah laporan pemeriksaan/ uji bagian bawah kendaraan yang tersusun	Jumlah laporan pemeriksaan/ uji bagian bawah kendaraan yang tersusun pada tahun n	Data kendaraan yang melakukan uji kendaraan
Terlaksananya proses pengambilan gambar/ foto kendaraan yang melakukan uji kendaraan	Jumlah laporan hasil pengambilan gambar/ foto kendaraan yang melakukan uji kendaraan yang tersusun	Jumlah laporan hasil pengambilan gambar/ foto kendaraan yang melakukan uji kendaraan yang tersusun pada tahun n	
Tertandatanganinya tanda bukti lulus uji kendaraan	Jumlah laporan bukti lulus uji kendaraan yang telah ditandatangani	Jumlah laporan bukti lulus uji kendaraan yang telah ditandatangani pada tahun n	
Tersusunnya laporan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit	Jumlah laporan tahunan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit yang tersusun	Jumlah laporan tahunan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit yang tersusun pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : YOFAN RENDHI ANGGARA, A.Ma.
- 2 Jabatan : Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan pengujian kendaraan bermotor
- 4 Fungsi :
  - a. Memeriksa visual (kondisi fisik) kendaraan
  - b. Mengukur dimensi kendaraan uji pertama, mutasi masuk dan rubah bentuk
  - c. Menguji kebisingan suara, emisi gas buang, lampu utama jauh
  - d. Mengumpulkan data seluruh hasil pengujian dan pemeriksaan setiap kendaraan uji
  - e. Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan data kendaraan bermotor
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terperiksanya visual kendaraan	Jumlah laporan pemeriksa visual kendaraan yang tersusun	Jumlah laporan pemeriksa visual kendaraan yang tersusun pada tahun n	Data kendaraan UPTD PKB
Terukurnya dimensi kendaraan Uji Pertama, Mutasi Masuk dan Rubah bentuk	Jumlah laporan pengukuran dimensi kendaraan Uji Pertama, Mutasi Masuk dan Rubah Bentuk yang dilakukan	Jumlah laporan pengukuran dimensi kendaraan Uji Pertama, Mutasi Masuk dan Rubah Bentuk yang dilakukan pada tahun n	
Terujinya kebisingan suara klakson kendaraan	Jumlah laporan uji kebisingan suara klakson kendaraan yang tersusun	Jumlah laporan uji kebisingan suara klakson kendaraan yang tersusun pada tahun n	
Terujinya emisi gas buang kendaran	Jumlah laporan uji emisi gas buang kendaran yang tersusun	Jumlah laporan uji emisi gas buang kendaran yang tersusun pada tahun n	
Terujinya daya pancar lampu utama jauh kendaraan	Jumlah laporan uji daya pancar lampu utama jauh kendaraan yang tersusun	Jumlah laporan uji daya pancar lampu utama jauh kendaraan yang tersusun pada tahun n	
Tersusunnya laporan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit	Jumlah laporan tahnann kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit yang tersusun	Jumlah laporan tahnann kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit yang tersusun pada tahun n	

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : NOVI KUSUMANINGAYU, A. Ma
- 2 Jabatan : Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan pengujian kendaraan bermotor
- 4 Fungsi :
  - a. Menguji kincup roda depan kendaraan bermotor
  - b. Mencetak hasil pemeriksaan kendaraan yang tidak lulus uji
  - c. Memproses input data hasil dari pengukuran teknis dimensi kendaraan uji pertama, mutasi masuk, rubah bentuk dalam SIM PKB
  - d. Memproses pengambilan gambar / foto kendaraan yang melakukan uji kendaraan
  - e. Mencetak Surat Rekomendasi Uji Pertama, Mutasi Masuk, Mutasi Keluar kendaraan
  - f. Mencetak Surat Rekomendasi Rubah Bentuk, Rubah Sifat, Numpang Uji, Balik Nama kendaraan
  - g. Mencetak Kartu uji tanda lulus uji kendaraan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya uji kincup roda depan kendaraan bermotor	Jumlah laporan uji kincup roda depan kendaraan bermotor yang tersusun	Jumlah laporan uji kincup roda depan kendaraan bermotor yang tersusun pada tahun n	Data kendaraan UPTD PKB
Terlaksananya uji alat ukur kecepatan pada kendaraan bermotor	Jumlah laporan hasil uji alat ukur kecepatan pada kendaraan bermotor yang tersusun	Jumlah laporan hasil uji alat ukur kecepatan pada kendaraan bermotor yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya proses pembuatan surat rekomendasi	Jumlah laporan proses pembuatan surat rekomendasi yang tersusun	Jumlah laporan proses pembuatan surat rekomendasi yang tersusun pada tahun n	
Terlaksananya pengukuran berat sumbu kendaraan Uji Pertama, Mutasi Masuk dan Rubah Bentuk	Jumlah laporan pengukuran berat sumbu kendaraan Uji Pertama, Mutasi Masuk dan Rubah Bentuk yang tersusun	Jumlah laporan pengukuran berat sumbu kendaraan Uji Pertama, Mutasi Masuk dan Rubah Bentuk yang tersusun pada tahun n	
Tersusunnya laporan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit	Jumlah laporan tahunan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit yang tersusun	Jumlah laporan tahunan kendaraan bermotor untuk pembentukan angka kredit yang tersusun pada tahun n	

### **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : RIMA TUNITA, A.Md.
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyetoran retribusi dan pendokumentasian di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4 Fungsi :
  - a. Mempersiapkan map dan formulir Pendaftaran Uji Kendaraan
  - b. Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi permohonan pendaftaran
  - c. Mendaftarkan permohonan yang sudah lengkap administrasinya pada SIM PKB
  - d. Mencetak kwitansi retribusi uji setiap permohonan untuk dibayarkan pada Bank Jatim
  - e. Melakukan penyetoran PAD kepada Bendahara Penerimaan Dinas
  - f. Membuat laporan penerimaan retribusi kendaraan (PAD) harian, bulanan dan tahunan
  - g. Menyimpan arsip penerimaan retribusi dan administrasi keuangam dengan rapi dan berurutan
  - h. Membuat laporan pemakaian bukti lulus uji elektronik dan kertas gesek
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan



<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Melakukan pengecekan kelengkapan administrasi permohonan pendaftaran	Jumlah laporan atas pengecekan kelengkapan administrasi permohonan pendaftaran yang tersusun	Jumlah laporan atas pengecekan kelengkapan administrasi permohonan pendaftaran yang tersusun pada tahun n	Data kendaraan yang melakukan uji kendaraan
Mendaftarkan permohonan pemilik kendaraan serta Mencetak SKRD setiap pemohon untuk dibayarkan pada Bank Jatim	Jumlah laporan permohonan pemilik kendaraan setiap pemohon yang dibayarkan pada Bank Jatim	Jumlah laporan permohonan pemilik kendaraan setiap pemohon yang dibayarkan pada Bank Jatim pada tahun n	
Melakukan pelaporan bukti setor PAD dari Bank Jatim ke Bendahara Dinas	Jumlah laporan bukti setor PAD dari Bank Jatim ke Bendahara Dinas yang tersusun	Jumlah laporan bukti setor PAD dari Bank Jatim ke Bendahara Dinas yang tersusun pada tahun n	
Membuat Laporan penerimaan retribusi (PAD) harian, bulanan	Jumlah laporan penerimaan retribusi (PAD) harian, bulanan yang tersusun	Jumlah laporan penerimaan retribusi (PAD) harian, bulanan yang tersusun pada tahun n	
Membuat Laporan penerimaan retribusi (PAD) tahunan	Jumlah laporan penerimaan retribusi (PAD) tahunan yang tersusun	Jumlah laporan penerimaan retribusi (PAD) tahunan yang tersusun pada tahun n	
Membuat Laporan pemakaian Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE)	Jumlah laporan pemakaian Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) yang tersusun	Jumlah laporan pemakaian Bukti Lulus Uji Elektronik (BLUE) yang tersusun pada tahun n	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : SUGIANTO
- 2 Jabatan : Kepala UPTD Tata Perparkiran
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan dan Program kerja UPTD Tata Perparkiran
  - b. Memproses bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas UPTD Tata Perparkiran
  - c. Mengerjakan dan melakukan pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengaturan pengelolaan dan penertiban parkir
  - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan ketatausahaan keuangan dan penetapan formasi petugas juru parkir, lokasi parkir, serta target pencapaian retribusi parkir
  - e. Melakukan pembinaan dan penyusunan petugas/juru parkir agar pelayanan baik melakukan penyetoran retribusi parkir tertib dan lancar

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN IKI</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Kinerja juru parkir	Persentase kinerja juru parkir yang mentaati prosedur parkir	Jumlah juru parker yang mentaati prosedur paerkir dibagi jumlah juru parker dikali 100%	Data jukir Kota Blitar



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama : DWI ANA AFRILIYAWATI BUDIARTI, SE
- 2 Jabatan : Kepala Sub Bagian TU UPTD Tata Perpajakan
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Memproses, Menganalisa dan Menyusun Draft Bahan data dan Koordinasi sebagai dasar perencanaan UPTD Tata Perpajakan
  - b. Melaksanakan Pengelolaan, Pembinaan, Penelitian, Pengembangan sumber daya aparatur dan kepegawaian UPTD Tata Perpajakan
  - c. Mengerjakan seluruh kegiatan ketatausahaan keuangan UPTD Tata Perpajakan
  - d. Mengerjakan seluruh kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, peralatan, perlengkapan dan keamanan UPTD Tata Perpajakan
  - e. Menyusun draft dokumen pelaporan, monitoring, evaluasi dan kinerja Ketatausahaan UPTD Tata Perpajakan
  - f. Melaksanakan Pembinaan Juru Parkir

No.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN IKI	SUMBER DATA
1	Terlaksananya fasilitasi dan pembinaan peningkatan kinerja juru parkir	Jumlah juru parkir yang terfasilitasi dan terbina	Jumlah juru parkir yang terfasilitasi dan terbina pada tahun n	Data jukir resmi Kota blitar



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : TONI ENDRA GURITNO
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Menghimpun dan mengetik bahan data Pengecekan Administrasi hasil setoran dari masing - masing Juru Parkir
  - b. Menyiapkan, menghimpun dan mengetik bahan data Pengelolaan, Pembinaan, Penelitian, Pengembangan sumber daya aparatur dan kepegawaian UPTD Tata Perpajakan
  - c. Menghimpun dan mengetik bahan data seluruh kegiatan ketatausahaan keuangan UPTD Tata Perpajakan
  - d. Mengetik seluruh kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, peralatan, perlengkapan dan keamanan UPTD Tata Perpajakan
  - e. Menyiapkan dan mengetik bahan draft dokumen pelaporan, monitoring, evaluasi dan kinerja Ketatausahaan UPTD Tata Perpajakan

<b>No.</b>	<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN IKI</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Terlaksananya penyusunan laporan penerimaan dan pencatatan retribusi parkir sesuai dengan perda yang telah ditetapkan	Jumlah laporan penerimaan dan pencatatan retribusi parkir sesuai dengan perda yang telah ditetapkan	Jumlah laporan penerimaan dan pencatatan retribusi parkir sesuai dengan perda yang telah ditetapkan pada tahun n	Data penerimaan retribusi
2	Terlaksananya penyusunan laporan penerimaan karcis dan jumlah persediaan karcis	Jumlah laporan penerimaan karcis dan jumlah persediaan karcis yang tersusun	Jumlah laporan penerimaan karcis dan jumlah persediaan karcis yang tersusun pada tahun n	Data pendistribusian karcis
3.	Terlaksananya penyusunan laporan hasil setoran retribusi parkir setiap hari ke bendahara penerima	Jumlah laporan hasil setoran retribusi parkir setiap hari ke bendahara penerima yang tersusun	Jumlah laporan hasil setoran retribusi parkir setiap hari ke bendahara penerima yang tersusun pada tahun n	Data setoran retribusi
4.	Terlaksananya penyusunan laporan hasil pemungutan retribusi parkir dan penertiban parkir	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi parkir dan penertiban parkir yang tersusun	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi parkir dan penertiban parkir yang tersusun pada tahun n	Data pungutan dan penertiban parkir





## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : SUWANDI
- 2 Jabatan : Pengadministrasi Penerimaan
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Menghimpun dan mengetik bahan data Pengecekan Administrasi hasil setoran dari masing - masing Juru Parkir
  - b. Menyiapkan, menghimpun dan mengetik bahan data Pengelolaan, Pembinaan, Penelitian, Pengembangan sumber daya aparatur dan kepegawaian UPTD Tata Perpajakan
  - c. Menghimpun dan mengetik bahan data seluruh kegiatan ketatausahaan keuangan UPTD Tata Perpajakan
  - d. Mengetik seluruh kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, peralatan, perlengkapan dan keamanan UPTD Tata Perpajakan
  - e. Menyiapkan dan mengetik bahan draft dokumen pelaporan, monitoring, evaluasi dan kinerja Ketatausahaan UPTD Tata Perpajakan

<b>No.</b>	<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN IKI</b>	<b>SUMBER DATA</b>
1	Terlaksananya penyusunan laporan penerimaan dan pencatatan retribusi parkir sesuai dengan perda yang telah ditetapkan	Jumlah laporan penerimaan dan pencatatan retribusi parkir sesuai dengan perda yang telah ditetapkan	Jumlah laporan penerimaan dan pencatatan retribusi parkir sesuai dengan perda yang telah ditetapkan pada tahun n	Data penerimaan retribusi
2	Terlaksananya penyusunan laporan penerimaan karcis dan jumlah persediaan karcis	Jumlah laporan penerimaan karcis dan jumlah persediaan karcis yang tersusun	Jumlah laporan penerimaan karcis dan jumlah persediaan karcis yang tersusun pada tahun n	Data pendistribusian karcis
3.	Terlaksananya penyusunan laporan hasil setoran retribusi parkir setiap hari ke bendahara penerima	Jumlah laporan hasil setoran retribusi parkir setiap hari ke bendahara penerima yang tersusun	Jumlah laporan hasil setoran retribusi parkir setiap hari ke bendahara penerima yang tersusun pada tahun n	Data setoran retribusi
4.	Terlaksananya penyusunan laporan hasil pemungutan retribusi parkir dan penertiban parkir	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi parkir dan penertiban parkir yang tersusun	Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi parkir dan penertiban parkir yang tersusun pada tahun n	Data pungutan dan penertiban parkir



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

- 1 Nama : ISWANTO
- 2 Jabatan : Juru Pungut Retribusi
- 3 Fungsi : -
- 4 Tugas :
  - a. Melaksanakan Pengaturan, pengelolaan dan penertiban parkir
  - b. Mengkoordinir formasi petugas juru parkir, lokasi parkir serta target pencapaian retribusi parkir
  - c. Melakukan pengumpulan data juru parkir sesuai wilayah pengawas
  - d. Melakukan pengawasan dan penertiban juru parkir
  - e. Melakukan pencatatan administrasi perparkiran

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN IKI</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terlaksananya pemungutan karcis parkir berdasarkan target yang telah ditentukan	Jumlah laporan pemungutan karcis parkir berdasarkan target yang telah ditentukan	Jumlah laporan pemungutan karcis parkir berdasarkan target yang telah ditentukan pada tahun n	Data pungutan karcis parkir
Tersedianya data juru parkir sesuai wilayah pengawas	Jumlah data juru parkir sesuai wilayah pengawas yang tersedia	Jumlah data juru parkir sesuai wilayah pengawas yang tersedia pada tahun n	Dat juru parkir

