

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
 Jabatan : ANALIS KEBUTUHAN PERLENGKAPAN JALAN
 Tugas : Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaan kebutuhan perlengkapan jalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transportasi
 Fungsi :

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2			
1	Menelaah tugas tugas yang diberikan atasan yang berkaitan dengan perlengkapan jalan	Jumlah penelaahan tugas	Jumlah telaahan dibagi tugas dikali 100%	
2	Perbaikan dan Finalisasi terhadap penelaahan analisis, pengawasan perlengkapan jalan dan mengatministrasi data laka lantas dalam LKH	Jumlah LKH	Jumlah finalisasi dibagi jumlah LKH dikali 100%	
3	Perbaikan dan Finalisasi Analisis perlengkapan jalan , rekayasa pengawasan dalam SKP	Jumlah SKP	Jumlah analisis dibagi jumlah SKP dikali 100%	
4	Menganalisis usulan renja perlengkapan jalan	Jumlah usulan renja	Jumlah usulan dibagi jumlah perlengkapan jalan dikali 100%	
5	Menganalisis Anggaran khas murni perlengkapan jalan	Jumlah analisis anggaran	Jumlah analisis dibagi anggaran dikali 100%	
6	Menelaah Anggaran khas perlengkapan jalan	Jumlah Anggaran	Jumlah telaahan dibagi anggaran dikali 100%	
7	menganalisis kebutuhan anggaran perlengkapan jalan	Jumlah analisis kebutuhan anggaran	Jumlah analisis dibagi jumlah perlengkapan jalan dikali 100%	
8	Menganalisis Anggaran khas perubahan perlengkapan jalan	Jumlah analisis kebutuhan anggaran perubahan	Jumlah analisis dibagi jumlah perlengkapan jalan dikali 100%	
9	Menelaah rencana perubahan anggaran perlengkapan jalan	Jumlah telaahan perubahan anggaran	Jumlah telaahan dibagi perlengkapan jalan dikali 100%	
10	menyiapkan Analisis dan mengumpulkan bahan Asistensi	Jumlah bahan asistensi	Jumlah analisis dibagi bahan	
11	Menelaah hasil asistensi RKA perlengkapan jalan	Jumlah RKA	Jumlah telaahan dibagi RKA dikali 100%	
12	Meneliti dan menelaah permohonan dan kebutuhan perlengkapan jalan	Jumlah permohonan	Jumlah telaahan dibagi permohonan dikali 100%	
13	Melaksanakan survey lokasi dan analisis kebutuhan perlengkapan jalan	Jumlah Lokasi dan kebutuhan	Jumlah lokasi dibagi analisis dikali 100%	
14	Menelaah hasil analisa lapangan	Jumlah analisis lapangan	Jumlah analisa dibagi kebutuhan dikali 100%	
15	Melaksanakan survey dan analisis kebutuhan di lapangan lapangan	Jumlah analisis kebutuhan	Jumlah survey dibagi kebutuhan dikali 100%	
16	Pemetaan dan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan	Jumlah Pemetaan kebutuhan	Jumlah kebutuhan dibagi lokasi dikali 100%	
17	Membuat lpenelaahan hasil survey	Jumlah penelaahan	Jumlah telaahan dibagi hasil dikali 100%	
18	Mengidentifikasi lokasi pemasangan	Jumlah Identifikasi	Jumlah identifikasi dibagi lokasi dikali 100%	
19	Pemasangan rambu	Jumlah rambu	Jumlah lokasi dibagi jumlah rambu dikali 100%	
20	Menelaah penentuan perlengkapan jalan	Jumlah penentuan	Jumlah telaahan dibagi perlengkapan jalan dikali 100%	
21	Menganalisis penentuan titik pemasangan	Jumlah titik	Jumlah analisis dibagi titik pemasangan dikali 100%	
22	Menganalisis Kebutuhan pemeliharaan	Jumlah pemeliharaan	Jumlah analisis dibagi kebutuhan dikali 100%	
23	Menganalisis jenis kerusakan untuk pemeliharaan	Jumlah kerusakan	Jumlah analisis dibagi kerusakan dikali 100%	
24	Menganalisis kebutuhan pemeliharaan	Jumlah pemeliharaan	Jumlah analisis dibagi kebutuhan dikali 100%	
25	Analisis dan Identifikasi kerusakan	Jumlah kerusakan	Jumlah analisis dibagi kerusakan dikali 100%	
26	Melaksanakan Analisis dan Identifikasi di lapangan untuk penghapusan fasilitas Lalu Lintas	Jumlah rencana penghapusan	Jumlah analisis dibagi rencana penghapusan dikali 100%	
27	Mewakili atasan dalam rangka mengikuti Rapat-Rapat teknis berkaitan dengan lalu lintas, perlengkapan jalan dan perekayasa	Jumlah rapat	Jumlah rapat dibagi kehadiran rapat dikali 100%	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI				
PEMBULATAN				

Atasan Langsungnya
SUGIANTO, S.Pd., M.Si
 Peneliti I
 NIP. 19670712 200112 1 003

Kutai Kartanegara 2021
 ANALIS KEBUTUHAN PERLENGKAPAN JALAN
TAUFIK RAHMAN
 Nip. 19730712 200810 1 021

PERJANJIAN KINERJA
ANALIS KEBUTUHAN PERLENGKAPAN JALAN

Nama Jabatan : ANALIS KEBUTUHAN PERLENGKAPAN JALAN
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
Ihtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaan kebutuhan perlengkapan jalan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang transportasi

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menelaah tugas tugas yang diberikan atasan yang berkaitan dengan perlengkapan jalan	Jumlah penelaahan tugas	Nota Tugas	3
2	Perbaikan dan Finalisasi terhadap penelaahan analisis, pengawasan perlengkapan jalan dan mengatministrasi data laka lantas dalam LKH	Jumlah LKH	Dokumen	132
3	Perbaikan dan Finalisasi Analisis perlengkapan jalan , rekayasa pengawasan dalam SKP	Jumlah SKP	Dokumen	8
4	Menganalisis usulan renja perlengkapan jalan	Jumlah usulan renja	Dokumen	1
5	Menganalisis Anggaran khas murni perlengkapan jalan	Jumlah analisis anggaran	Dokumen	10
6	Menelaah Anggaran khas perlengkapan jalan	Jumlah Anggaran	Dokumen	10
7	menganalisis kebutuhan anggaran perlengkapan jalan	Jumlah analisis kebutuhan anggaran	Dokumen	10
8	Menganalisis Anggaran khas perubahan perlengkapan jalan	Jumlah analisis kebutuhan anggaran perubahan	Dokumen	10
9	Menelaah rencana perubahan anggaran perlengkapan jalan	Jumlah telaahan perubahan anggaran	Dokumen	10
10	menyiapkan Analisis dan mengumpulkan bahan Asistensi	Jumlah bahan asistensi	Dokumen	10
11	Menelaah hasil asistensi RKA perlengkapan jalan	Jumlah RKA	Dokumen	10
12	Meneliti dan menelaah permohonan dan kebutuhan perlengkapan jalan	Jumlah permohonan	Dokumen	100
13	Melaksanakan survey lokasi dan analisis kebutuhan perlengkapan jalan	Jumlah Lokasi dan kebutuhan	Dokumen	100
14	Menelaah hasil analisa lapangan	Jumlah analisis lapangan	Dokumen	100
15	Melaksanakan survey dan analisis kebutuhan di lapangan lapangan	Jumlah analisis kebutuhan	Dokumen	1
16	Pemetaan dan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan	Jumlah Pemetaan kebutuhan	Dokumen	1
17	Membuat lpenelahaan hasil survey	Jumlah penelaahan	Dokumen	1
18	Mengidentifikasi lokasi pemasangan	Jumlah Identifikasi	Dokumen	24
19	Pemasangan rambu	Jumlah rambu	Set	30
20	Menelaah penentuan perlengkapan jalan	Jumlah penentuan	Dokumen	1
21	Menganalisis penentuan titik pemasangan	Jumlah titik	Jenis	7
22	Menganalisis Kebutuhan pemeliharaan	Jumlah pemeliharaan	Set	1
23	Menganalisis jenis kerusakan untuk pemeliharaan	Jumlah kerusakan	Keg	1
24	Menganalisis kebutuhan pemeliharaan	Jumlah pemeliharaan	Simpang	14
25	Analisis dan indentifikasi kerusakan	Jumlah kerusakan	Simpang	14
26	Melaksanakan Analisis dan indentifikasi di lapangan untuk penghapusan fasilitas Lalu Lintas	Jumlah rencana penghapusan	Jenis	7
27	Mewakili atasan dalam rangka mengikuti Rapat-Rapat teknis berkaitan dengan lalu lintas, perlengkapan jalan dan perekayasa	Jumlah rapat	Kali	12

Atasan Langsungnya

SUGIANTO, S.Pd, M.Si

Pemimpin K I

NIP. 19670712 200112 1 003

Kutai Kartanegara,2021
ANALIS KEBUTUHAN PERLENGKAPAN JALAN

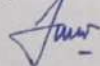
TAUFIK RAHMAN
Nip. 19730712 198001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 JABATAN : Verifikator Keuangan
- 2 TUGAS : Melakukan Kegiatan Verifikasi terhadap Dokumen Usulan Pencairan Anggaran
- 3 FUNGSI : 1. Memeriksa Surat Pertanggung Jawaban Untuk Mengetahui Kebenaran Besar Kecilnya yang dipertanggung jawabkan
Memeriksa Daftar Himpunan Pengeluaran dan Menghitung Rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk Mengetahui Kebenarannya
2. Memeriksa Surat Perhitungan dan Mencocokkan Hasil Perhitungannya
3. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggung Jawaban
4. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan Baik Secara Tertulis maupun Lisan

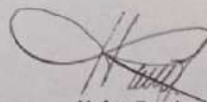
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI)	SUMBER DATA
1	Menerima dan menyortir berkas Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana	Jumlah berkas kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana	Σ Berkas kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran(SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)
2	Meneliti kelengkapan berkas / dokumen realisasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan	Jumlah berkas / dokumen kelengkapan bukti pengeluaran dan pemeriksaan kebenaran	Σ Berkas / dokumen kelengkapan bukti pengeluaran dan pemeriksaan kebenaran	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran(SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)
3	Meregister berkas / dokumen persyaratan administrasi pembayaran keuangan kedalam file agar tertib administrasi dan mempermudah pencarian guna memudahkan pelaksanaan pemeriksaan	Jumlah berkas / dokumen persyaratan administrasi pembayaran keuangan	Σ Berkas / dokumen persyaratan administrasi pembayaran keuangan	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran(SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)
4	Mendokumentasikan berkas administrasi realisasi pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah berkas / dokumen realisasi pembayaran	Σ Berkas / dokumen realisasi pembayaran	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran(SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)
5	Meneliti dan membuat daftar tunjangan tambahan penghasilan sebagai dasar realisasi pembayaran	Jumlah meneliti dan membuat daftar tunjangan tambahan penghasilan	Σ Meneliti dan membuat daftar tunjangan tambahan penghasilan	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran(SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)
6	Menyampaikan daftar tagihan tunjangan tambahan penghasilan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Jumlah menyampaikan daftar tagihan tunjangan tambahan penghasilan	Σ Menyampaikan daftar tagihan tunjangan tambahan penghasilan	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran(SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)

Mengetahui,
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan



Dedy Hendratno, SH
NIP. 19720625 200012 1 003

Tenggarong, 21 Januari 2022
Verifikator Keuangan



Hairu Rupiati
NIP. 19841030 200801 2 013

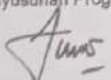
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : DINAS PERHUBUNGAN
2. JABATAN : Verifikator Keuangan
3. TUGAS : Melakukan Kegiatan Verifikasi terhadap Dokumen usulan pencairan anggaran
4. FUNGSI :
 1. Memeriksa Surat Pertanggung Jawaban untuk Mengetahui Kebenaran Besar Kecilnya yang dipertanggung jawabkan
 2. Memeriksa Daftar himpunan Pengeluaran dan Menghitung Rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk Mengetahui kebenarannya
 3. Memeriksa Surat Perhitungan dan Mencocokkan Hasil Perhitungannya
 4. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan sebagai Bahan Evaluasi dan Pertanggung jawaban
 5. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan Baik Secara Terulin maupun Lisan

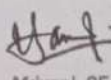
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mendata realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ perincian kegiatan	Jumlah dokumen realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ perincian kegiatan	Σ dokumen realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ perincian kegiatan	- Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS - DPA / DPPA
2	Meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Jumlah berkas kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	Σ berkas kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan	- Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS
3	Mencermati kebenaran penghitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawabab	Jumlah Mencermati kebenaran penghitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawabab	Σ Mencermati kebenaran penghitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan	- Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS - DPA / DPPA
4	Melaksanakan konfirmasi data apabila tidak ada kesesuaian perhitungan	Jumlah Melaksanakan konfirmasi data apabila tidak ada kesesuaian perhitungan	Σ Melaksanakan konfirmasi data apabila tidak ada kesesuaian perhitungan	- Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS - DPA / DPPA
5	Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak	Jumlah Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak	Σ Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak	- Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS - DPA / DPPA
6	Melaksanakan konfirmasi data dan memfasilitasi kesempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen kontrak	Jumlah Melaksanakan konfirmasi data dan memfasilitasi kesempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen kontrak	Σ Melaksanakan konfirmasi data dan memfasilitasi kesempurnaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa apabila terdapat ketidaklengkapan dokumen kontrak	- Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS
7	Memastikan dana untuk membiayai pengeluaran telah tersedia dan masih cukup dalam DPA	Jumlah Memastikan dana untuk membiayai pengeluaran telah tersedia dan masih cukup dalam DPA	Σ Memastikan dana untuk membiayai pengeluaran telah tersedia dan masih cukup dalam DPA	- Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) UP, GU, TU, LS - DPA / DPPA

Tenggarong, 20 Januari 2022

Mengetahui,
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan


Dedy Hendratno, SH
NIP. 19720625 200012 1 003

Verifikator Keuangan


Afrivani, SE
NIP. 19800415 200701 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : DINAS PERHUBUNGAN
2. JABATAN : BENDAHARA PENGELUARAN
3. TUGAS : Mengelola serta menkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. FUNGSI :
 - 1 Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
 - 2 Mengajukan surat permintaan pembayaran ke PPK berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
 - 3 Mengurus Surat Perintah Pencairan Dana SP2D berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan Uang
 - 4 Melakukan pembayaran atas tagihan tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 5 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - 6 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran
 - 7 membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengeluarkan SPP dan menandatangani	Jumlah dokumen yang ditandatangani	Σ dokumen yang dikeluarkan dan ditandatangani	Dokumen SPP
2	Membuat Surat Pengajuan SPD	Jumlah surat pengajuan	Σ surat pada konsep	Dokumen Surat
3	Mencatat Pengeluaran SPP dan penerimaan SP2D	Jumlah dokumen	Σ berkas bukti-bukti penerimaan pengeluarannya	Dokumen Berkas
4	Mencatat dan membukukan Penerimaan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang (GU)	Jumlah penerimaan dan pengeluaran uang	Σ berkas bukti-bukti penerimaan pengeluarannya	Dokumen Penerimaan
5	Mencatat dan membukukan Pengeluaran Uang Persediaan atas dasar SPJ	Jumlah penerimaan dan pengeluaran uang	Σ berkas bukti-bukti penerimaan pengeluarannya	Dokumen Pengeluaran
6	Membuat Laporan Keadaan Kas setiap bulan	Jumlah laporan	Berkas laporan	Dokumen Laporan
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Oleh kepala Kepala Dinas	Jumlah dokumen SPP dan kelengkapannya	Σ dokumen SPP dan kelengkapannya	PERINTAH ATASAN
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan	Σ dokumen SPM dan kelengkapannya	REALISASI BULANAN/TAHUNAN

Tenggarong, 20 Januari 2022

Mengetahui :
Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan

Dedy Hendratno, SH.
NIP. 19720625 200012 1 003

Bendahara Pengeluaran

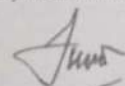
HANIANSYAH
NIP. 19700525 199401 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : DINAS PERHUBUNGAN |
| 2. Jabatan | : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN |
| 3. Tugas | : Melakukan kegiatan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan SKPD |
| 4. Fungsi | : Membantu Kepala Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan,
: Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyiapkan dan evaluasi kinerja program dan pelaporan |

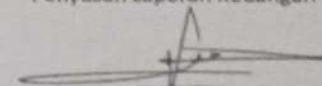
NOMOR	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Posting data transaksi yang telah di input penerimaan dan pengeluaran	- Jumlah Posting data transaksi yang telah diinput penerimaan dan pengeluaran	Data realisasi pengeluaran dan penerimaan LRA (Laporan Realisasi Anggaran)	SIMRAL
2	Rekonsiliasi saldo awal aset tetap / saldo buku besar tahun lalu	- Jumlah Rekonsiliasi saldo aset tetap / saldo buku besar tahun lalu	Data saldo aset tetap / saldo buku besar tahun lalu	SIMRAL, SIMDA BMD
3	Input saldo awal aset tetap tahun berjalan yang telah disesuaikan.	- Jumlah saldo awal aset tetap tahun berjalan yang telah disesuaikan	Data saldo awal aset tahun berjalan	SIMRAL
4	Rekonsiliasi aset tetap tahun berjalan (aset tambah/kurang, mutasi, hilang, rusak, penyusutan)	- Jumlah Rekonsiliasi aset tetap tahun berjalan (aset tambah/kurang, mutasi, hilang, rusak, penyusutan)	Dokumen Kertas kerja terkait data aset tambah/kurang, mutasi, hilang, rusak, penyusutan (Kertas kerja rekonsiliasi)	SIMRAL, SIMDA BMD
5	Menghimpun data barang persediaan pada akhir tahun	- Jumlah data barang persediaan pada akhir tahun yang dihimpun	Menyesuaikan data barang persediaan	SIMRAL, Penyimpan barang
6	Menghimpun dan membuat daftar utang (utang beban pegawai, utang barang jasa, utang pihak ketiga, dll.)	- Jumlah data utang (utang beban pegawai, utang barang jasa, utang pihak ketiga, dll.)	Dokumen utang tahun lalu (utang beban pegawai, utang barang jasa, utang pihak ketiga, dll.)	SIMRAL, Kegiatan tahun lalu
7	Penjurnalan hasil rekonsiliasi aset tahun berjalan (jurnal balik, jurnal penyesuaian, jurnal koreksi, dll.)	- Jumlah data Penjurnalan hasil rekonsiliasi aset tahun berjalan (jurnal balik, jurnal penyesuaian, jurnal koreksi, dll.)	Data jurnal (jurnal balik, jurnal penyesuaian, jurnal koreksi, dll.)	SIMRAL, SIMDA BMD
8	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	- Jumlah Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) yang disusun	Menyiapkan, Mengolah bahan laporan keuangan (jurnal penyesuaian, Jurnal Koreksi, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas)	SIMRAL, SIMDA BMD

Kasubag Penyusunan Program Dan Keuangan



DEDY HENDRATNO, SH
NIP. 19720625 200012 1 003

Tenggarong, 20 Januari 2022
Penyusun Laporan Keuangan



FARIZ APRIANSYAH
NIP. 19810420 200701 1 010

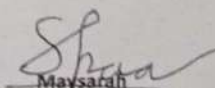
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

: DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
 : PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN BARANG
 : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta
 : 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan
 : 2 Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian
 : 3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi
 : 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar
 : 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 : 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan LKH	Jumlah LKH Honorer	LKH THL dibagi target dikali 100%	LKH THL
2	Mengelola administrasi perizinan angkutan jalan	Jumlah Usul Askes, Taparum dll	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
3	Mengelola usulan terkait masalah perizinan	Jumlah Usul Penghargaan	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
4	Mengelola penerapan kebijakan hukum perizinan	Jumlah Usul Cuti	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
5	Menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kepegawaian	Jumlah PNS	Jumlah Entry data dibagi Trget dikali 100 %	Data PNS
6		Jumlah PNS	Jumlah PK dibagi target dikali 100%	Data PNS
7		Jumlah PNS	Jumlah PK dibagi target dikali 100%	PNS di SubBag Kepegawaian
8		Jumlah SOP	jumlah sop/target*100%	jumlah pelayanan di sub kepegawaian

PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN BARANG


 Maysarah

NIP. 19800507 200801 2 021

PERJANJIAN KINERJA

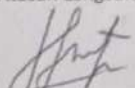
PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN BARANG

Nama Jabatan : PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN BARANG
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan angkutan barang

NO	SASARAN /URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah rapat	Kali	24
2	Mempelajari Bahan Referensi	Jumlah bahan referensi	Dokumen	4
3	Perbaikan dan Finalisasi nota tugas	Jumlah nota tugas	Nota tugas	4
4	Perbaikan dan Finalisasi Laporan LKH	Jumlah LKH	Dokumen	264
5	Meminta Konfirmasi SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
6	Perbaikan dan Finalisasi Laporan SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
7	menyiapkan dan mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan	Dokumen	1
8	mengonsep usulan	Jumlah usulan	Dokumen	1
9	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	1
10	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	1
11	mengonsep usulan KAK	Jumlah usulan	Dokumen	2
12	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	2
13	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
14	mengonsep usulan RKA	jumlah usulan	Dokumen	2
15	perbaikan dan finalisasi RKA	Jumlah berkas	Dokumen	2
16	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
17	mengonsep usulan anggaran kas	Jumlah usulan	Dokumen	2
18	perbaikan dan finalisasi anggaran kas	Jumlah berkas	Dokumen	2
19	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
20	melakukan pengumpulan data	jumlah berkas data	Dokumen	10
21	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
22	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
23	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	10
24	penyiapan bahan kerja bimtek	Jumlah bahan kerja	Dokumen	20
25	rapat kerja persiapan	jumlah rapat	Kali	20
26	pelaksanaan Bimtek	Jumlah kegiatan	Kali	20
27	penyiapan bahan kerja kegiatan penertiban	Jumlah bahan kerja	Dokumen	30
28	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	30
29	pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan	Kali	30
30	menyusun KAK dan agenda kerja forum	Jumlah agenda kerja	Dokumen	8
31	rapat kerja persiapan forum	Jumlah rapat	Kali	8
32	pelaksanaan kegiatan forum	Jumlah kegiatan	Kali	8
33	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	8
34	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	8
35	mengisi ke dalam format surat ijin	Jumlah berkas	Dokumen	10
36	menyusun KAK dan agenda kerja sosialisasi	Jumlah agenda kerja	Dokumen	6
37	rapat kerja persiapan sosialisasi	Jumlah rapat	Kali	6
38	pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Jumlah kegiatan	Kali	6
39	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6
40	mengonsep usulan kebijakan daerah	Jumlah berkas	Dokumen	6
41	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6

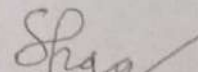
Kutai Kartanegara,2021

Atasan Langsung


Irwan Sukarta

NIP. 19770314 200012 1 001

Pengelola Perizinan Angkutan Barang


Maysarah

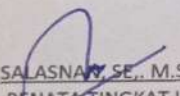
Nip. 19800507 200801 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN
2. JABATAN : ANGGOTA PENGAWAS KESELAMATAN LLPSDP
3. TUGAS : PENGAWASAN
4. FUNGSI : KELANCARAN LALU LINTAS PERHUBUNGAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

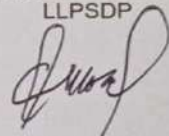
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	HARI	333 Jumlah Hari	DERMAGA RIMBA AYU
2	LAPORAN KEJADIAN DAN PEMERIKSAAN PENDAHULUAN	LAKA AIR	2 Kejadian	WILAYAH KOTA BANGUN
3	KELAYAKAN SARANA ANGKUTAN	KAPAL	999 Unit	DERMAGA RIMBA AYU
4	MENCATAT JUMLAH PENUMPANG DAN BARANG	KAPAL	999 Unit	DERMAGA RIMBA AYU
5	PENCATATAN KE BUKU JURNAL	KAPAL	999 Unit	DERMAGA RIMBA AYU
6	LAPORAN	LAPORAN	12 Dokumen	DERMAGA RIMBA AYU

MENGETAHUI,
KASI LLPSDP


SALASNA S. S. M. Si
PENATA TINGKAT I

NIP. 19691223 200701 1 018

Tenggarong, 04 Januari 2022
Anggota Pengawas
LLPSDP


WALUYO

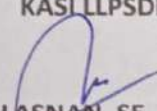
NIP. 19780607 200701 1 015

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS LLPSDP

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Pengawas dan pemeriksaan	Hari	333	50%
2	Laporan Kejadian dan Pemeriksaan Pendahuluan	Laka Air	2	50%
3	Kelayakan Sarana angkutan	Kapal	999	50%
4	Mencatat Jumlah Penumpang dan Barang	Kapal	999	50%
5	Pencatatan ke Buku Jurnal	Kapal	999	50%
6	Laporan Kejadian dan Pemeriksaan Pendahuluan	Laporan	12	50%

Tenggarong, 04 Januari 2022

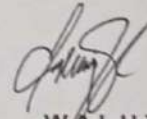
MENGETAHUI,
KASI LLPSDP


SALASNAN, SE., M.Si

PENATA TINGKAT I

NIP. 19691223 200701 1 018

PENGAWAS LLPSDP



WALUYO

PENGATUR TINGKAT I

NIP. 19780607 200701 1 015

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS LLPSDP

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Pengawas dan pemeriksaan	Hari	248	50%
2	Laporan Kejadian dan Pemeriksaan Pendahuluan	Laka Air	5	50%
3	Kelayakan Sarana angkutan	Kapal	1.488	50%
4	Mencatat Jumlah Penumpang dan Barang	Kapal	1.488	50%
5	Pencatatan ke Buku Jurnal	Kapal	1.488	50%
6	Laporan Kejadian dan Pemeriksaan Pendahuluan	Laporan	12	50%

Tenggarong, 04 Januari 2022

MENGETAHUI,
KASI LLPSDP

SALASMAN, SE., M.Si

PENATA TINGKAT I

NIP. 19691223 200701 1 018

PENGAWAS LLPSDP

M. Ferry Atmaza

PENGATUR TINGKAT I

NIP. 19820301 200701 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

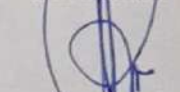
- | | | |
|---|------------------|--|
| 1 | Perangkat Daerah | : DINAS PERHUBUNGAN |
| 2 | Jabatan | : Kepala Seksi Angkutan Laut |
| 4 | Fungsi | : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Seksi Angkutan Laut |
| 3 | Tugas | <ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan b. Menyusun Rencana Kegiatan Urusan Angkutan Laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas c. Merencanakan Kegiatan dan Menyiapkan Bahan Pemberian Izin Operasional Kapal Berukuran Tonase Kotor Sama dengan 7 GT yang Berlayar di Perairan Laut d. Merencanakan Kegiatan dan Menyiapkan Bahan Penerbitan PAS Perairan Daratan dan Pencatatan Kapal dalam Buku Register PAS Perairan Laut e. Merencanakan Kegiatan dan Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pemeriksaan Permesinan dan Pemeriksaan Perlengkapan serta Penerbitan Dokumen Pengawakan Kapal f. Merencanakan Kegiatan dan Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Pengukuran Kapal dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi Kapal, Permesinan dan Pemeriksaan Perlengkapan serta Penerbitan Dokumen Pengawakan Kapal g. Menganalisis, Menginventarisir dan Mengidentifikasi Data Angkutan Laut h. Merencanakan Kegiatan dan Menyiapkan Bahan Penambatan Kapal dalam Trayek Tetap dan Teratur (Liner) dan Pengoperasian Kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (Tramper) bagi Perusahaan Pelayaran Rakyat yang Berdomisili dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan i. Merencanakan dan Menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional prosedur (SOP) Urusan Angkutan Laut j. Merencanakan Kegiatan dan Mengendalikan Penyusunan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah Urusan Angkutan Laut k. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Angkutan Laut l. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan |

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Tersedianya bahan/data Angkutan dan Aktifitas Lalu Lintas kapal ≤ 7 GT yang beroperasi di wilayah perairan laut	Tersedianya bahan/data Angkutan dan Aktifitas Lalu Lintas kapal ≤ 7 GT yang beroperasi di wilayah perairan laut	Jumlah bahan/data pemilik kapal	Laporan pemilik kapal dan hasil survey

KEPALA BIDANG


YUDI APDIANTARA, S.T., M.T
 NIP. 19720829 199803 1 010

KASI ANGKUTAN


AHMAD RYONNY, SE
 NIP. 19700622 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

DINAS PERHUBUNGAN KAB KUTAI KARTANEGARA
PENGOLAH DATA ANGKUTAN LAUT

- 1 Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
- 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja
- 3 Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan di olah
- 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- 6 Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan/data kapal s 7 GT yang beroperasi di wilayah perairan laut	Tersedianya bahan/data kapal s 7 GT yang beroperasi di wilayah perairan laut	Jumlah bahan/data pemilik kapal	Laporan pemilik kapal dan hasil survey

Tenggarong , 20 Januari 2022

KASI ANGKUTAN LAUT

AHYAD RYDHONY, SE
NIP. 19700922 200112 1 002

PENGOLAH DATA

SUPRIADI
NIP. 19761016 200701 1 015




INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- 1 DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- 2 PENGOLAH DATA ANGKUTAN LAUT

- 3 Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
- 4 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja
- 5 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- 6 3. Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- 7 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan di olah
- 8 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.

- 9 6. Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah di tetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 10 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 11 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan/data kapal ≤ 7 GT yang beroperasi di wilayah perairan laut	Tersedianya bahan/data kapal ≤ 7 GT yang beroperasi di wilayah perairan laut	Jumlah bahan/data pemilik kapal	Laporan pemilik kapal dan hasil survey

Tenggarong, 20 Januari 2022

KASI ANGKUTAN LAUT

AIHYAD RYDHONY, SE
NIP. 19700929/200112 1 002

PENGOLAH DATA

SUDIARTO
NIP. 19750616 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- 1 DINAS PERHUBUNGAN KAB KUTAI KARTANEGARA
- 2 PENGAWAS KESELAMATAN ANGKUTAN
- 3 Melakukan kegiatan pengawasan keselamatan angkutan
 - 1 Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - 2 Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - 3 Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 - 4 Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - 5 Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- 7 Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan/data penyuluhan lapangan tentang keselamatan angkutan pelayaran	Jumlah bahan/data penyuluhan lapangan tentang keselamatan angkutan pelayaran	Jumlah peserta yang ikut penyuluhan lapangan	Laporan pemilik kapal dan hasil survey

KASI ANGKUTAN LAUT

AHYAD RYDHONY, SE
NIP. 19700922200112 1 002

Tenggarong , 20 Januari 2022

PENGAWAS KESELAMATAN ANGKUTAN

MURDIYANI
NIP. 197821 200701 2 801

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- : DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
 : PENGAWAS LALU LINTAS LAUT
 : Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas laut
 : 1 Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 2 Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 3 Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 4 Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 5 Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 7 Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan/data penyuluhan lapangan tentang keselamatan Lalu lintas pelayaran	Jumlah bahan/data penyuluhan lapangan tentang keselamatan Lalu lintas pelayaran	Jumlah peserta yang ikut penyuluhan lapangan	Laporan pemilik kapal dan hasil survey

KASI ANGKUTAN LAUT

AHYAD RYDHONY, SE
 NIP. 19700922 200112 1 002

Tenggarong , 20 Januari 2022
 PENGAWAS LALU LINTAS LAUT

M. WAHYUDI, S
 NIP. 19820901 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- 1 DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- 2 ANALIS LALU LINTAS LAUT
- 3 Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
- 4 1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 5 2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- 6 3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 7 4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 8 5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- 9 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya bahan/data Analisis lapangan tentang lalu lintas pelayaran kapal ≤ 7 GT	Jumlah bahan/data lapangan tentang lalu lintas pelayaran kapal ≤ 7 GT	Jumlah bahan/data pemilik kapal	Laporan pemilik kapal dan hasil survey

KASI ANGKUTAN LAUT

AHYAD RYBHONY, SE
NIP. 19700929 200112 1 002

Tenggarong, 20 Januari 2022
ANALIS LALU LINTAS LAUT

DEDDY ARIFANTO
NIP. 19820225 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
2 JABATAN
3 TUGAS
4 FUNGSI

: DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
: PENGELOLA TERMINAL
: Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan
: 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan
2 Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat
3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar
4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka
5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara.berkala, sesuai dengan prosedur dan
6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun

N O.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan LKH	Jumlah Usul Kenaikan Pangkat	Jumlah PNS yang kenapa dibagi target dikali 100%	Buku Jaga dan usul PNS yang bersangkutan serta Simpeg
2	Mengelola administrasi perizinan angkutan jalan	Jumlah Usul Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah PNS yang KGBdibagi Target dikali 100%	Buku Jaga dan usul PNS yang bersangkutan serta Simpeg
3	Mengelola usulan terkait masalah perizinan	Jumlah Usul Masa Persiapan Pensiun PNS	Jumlah PNS yang Pensiun dibagi target dikali 100%	Buku Jaga dan usul PNS yang bersangkutan serta Simpeg
4	Mengelola penerapan kebijakan hukum perizinan	Jumlah Daftar Nominatif Presensi	Jumlah Nominatif dibagi target dikali 100%	Data PNS
5	Menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kepegawaian	Jumlah Daftar Urut Kepegkataan	Jumlah DUK dibagi target dikali 100 %	Data PNS
6		Jumlah Evjab, Anjab dan	Jumlah jabatan dibagi target dikali 100%	Data PNS dan Jabatan yang tersedia
7		Jumlah SOP	Jumlah SOP dibagi target dikali 100%	Jumlah pelayanan di sub kepegawaian

PERJANJIAN KINERJA

PENGELOLA TERMINAL

Nama Jabatan : PENGELOLA TERMINAL
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan terminal

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah rapat	Kali	24
2	Mempelajari Bahan Referensi	Jumlah bahan referensi	Dokumen	4
3	Perbaikan dan Finalisasi nota tugas	Jumlah nota tugas	Nota tugas	4
4	Perbaikan dan Finalisasi Laporan LKH	Jumlah LKH	Dokumen	264
5	Meminta Konfirmasi SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
6	Perbaikan dan Finalisasi Laporan SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
7	menyiapkan dan mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan	Dokumen	1
8	mengonsep usulan	Jumlah usulan	Dokumen	1
9	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	1
10	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	1
11	mengonsep usulan KAK	Jumlah usulan	Dokumen	2
12	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	2
13	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
14	mengonsep usulan RKA	Jumlah usulan	Dokumen	2
15	perbaikan dan finalisasi RKA	Jumlah berkas	Dokumen	2
16	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
17	mengonsep usulan anggaran kas	Jumlah usulan	Dokumen	2
18	perbaikan dan finalisasi anggaran kas	Jumlah berkas	Dokumen	2
19	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
20	melakukan pengumpulan data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
21	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
22	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
23	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	10
24	penyiapan bahan kerja bimtek	Jumlah bahan kerja	Dokumen	20
25	menyusun KAK dan agenda kerja	Jumlah agenda kerja	Dokumen	20
26	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	20
27	pelaksanaan Bimtek	Jumlah kegiatan	Kali	20
28	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	20
29	penyiapan bahan kerja kegiatan penertiban	Jumlah bahan kerja	Dokumen	30
30	menyusun KAK dan agenda kerja	Jumlah agenda kerja	Dokumen	30
31	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	30
32	pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan	Kali	30
33	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	30
34	menyusun KAK dan agenda kerja forum	Jumlah agenda kerja	Dokumen	8
35	rapat kerja persiapan forum	Jumlah rapat	Kali	8
36	pelaksanaan kegiatan forum	Jumlah kegiatan	Kali	8
37	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	8
38	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	8
39	mengisi ke dalam format surat ijin	Jumlah berkas	Dokumen	10
40	menyusun KAK dan agenda kerja sosialisasi	Jumlah agenda kerja	Dokumen	6
41	rapat kerja persiapan sosialisasi	Jumlah rapat	Kali	6
42	pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Jumlah kegiatan	Kali	6
43	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6
44	mengecek laporan progres / capaian kemajuan pekerjaan pengoperasian terminal	Jumlah berkas	Dokumen	3
45	melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan pengoperasian terminal	Jumlah koordinasi	Koordinasi	3
46	merumuskan penyelesaian masalah saran dan tindak lanjut	Jumlah berkas	Dokumen	3
47	mengisi form isian Perjanjian Kinerja dan SOP	Jumlah berkas	Dokumen	10
48	mengoreksi surat	Jumlah berkas	Dokumen	10
49	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
50	mengonsep usulan kebijakan daerah	Jumlah berkas	Dokumen	6
51	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6

Kutai Kartanegara,2021

Atasan Langsung

Irwan Sukarta

NIP. 19770314 200012 1 001

Pengelola Terminal

Rusdiansyah

Nip. 19820906 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

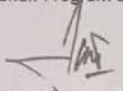
1. PERANGKAT : DINAS PERHUBUNGAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
3. TUGAS : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4. FUNGSI :
 1. Menerima, mencatat dan Menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

N O.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan menyortir Surat Pertanggung Jawaban Keuangan Perkegiatan	Jumlah dokumen realisasi keuangan pada Kartu kendali dan Bukti -bukti SPJ perkegiatan	Σ dokumen realisasi dan bukti-bukti SPJ perkegiatan	- kartu kendali, kwitansi, spp,spm, sp2d
2	Memberi Surat Pengantar pada Surat Pertanggung Jawaban Keuangan pada setiap PPTK Kegiatan	Jumlah surat pada SPJ kartu kendali	Σ surat pada SPJ perkegiatan	- Surat pengantar SPJ
3	Mengelompokkan dan Mengarsipkan Surat Pertanggung Jawaban Keuanagn sesuai dengan kegiatan dan bulannya	Jumlah berkas SPJ dan Kelengkapan bukti-buktinya	Σ berkas SPJ dan bukti-bukti pengeluarannya	- kartu kendali, spp, spm, sp2d
4	Mendokumentasikan Surat Pertanggung Jawaban Keuanagn sesuai dengan Kegiatannya masing-masing agar tertib administrasi	Jumlah dokumen SPJ masing masing kegiatan	Σ dokumen SPJ Masing-Masing Kegiatan	- kartu kendali, spp, spm, sp2d
5	Mengetik dan Mencetak Surat Permintaan Pembayaran / SPP Langsung Barang dan Jasa (Melaksanakan Tugas atasan Langsung)	Jumlah dokumen SPP dan kelengkapannya	Σ dokumen SPP dan kelengkapannya	- Berita Acara, Kontrak, SPD, DPA
6	Mengetik dan Mencetak Surat Perintah Membayar / SPM dan Kelengkapan Lainnya (Melaksanakan Tugas atasan Langsung)	Jumlah dokumen SPM dan kelengkapannya	Σ dokumen SPM dan kelengkapannya	- Berita Acara, Kontrak, SPD, DPA
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan Kinerja Harian perbulan	Σ Laporan Kinerja Harian perbulan	- Kartu Kendali, SPP, SPM, dll.
8	Melakukan Pengumpulan Data Keuangan/Pajak dari Bendahara	Jumlah dokumen SSP ID Billing	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
9	Mengetik dan Mengentry data Aplikasi e-billing SSP Pajak, Mencetak lalu menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	Jumlah dokumen SSP ID Billing	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
10	Mempersiapkan SSP (Surat Setoran Pajak) dan Bukti Potong untuk Bahan Laporan/SPT Masa setiap bulan.	Jumlah dokumen SSP ID Billing	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
11	Melakukan Entry ke Aplikasi C-SV e-SPT dan mencetak SPT Induk (Surat Pemberitahuan) Masa.	Jumlah dokumen SSP ID Billing	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa

12	Melaporkan SPT Masa pph21, 22, 23, pph 4 ayat 2 dan PPN setiap bulan ke kantor pelayanan Pajak Pratama	Jumlah dokumen SSP ID Billing	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
13	Mengkoordinasikan dengan instansi lain dalam rangka penyusunan laporan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan lainnya	Jumlah dokumen SSP ID Billing	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Mengantar SP, Mengambil SP2D, Mengantar dan Mengambil SSP Billing dan Surat Permohonan SPD Dll	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	-SPP, SPM, S2d, SPD
15	Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar pada Bagian Bendahara Pengeluaran	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	Σ Surat Masuk dan Surat Keluar	-Surat Pengantar, SPD, SP2D, dll
16	Membuat STS dan Mendokumentasikan serta membuat Laporan STS	Jumlah STS	Σ STS	-STS
17	Membuat rekapan gaji dan TPP ke rekening masing-masing ASN	Jumlah rekening masing-masing ASN	Σ rekening masing-masing ASN	- Daftar Gaji, Daftar TPP
18	Mengantar rekapan gaji dan TPP serta mengambil daftar potongan bank setiap bulannya	Jumlah rekening masing-masing ASN	Σ rekening masing-masing ASN	- Daftar Gaji, Daftar TPP

Tenggarong, 19 Januari 2022

Mengetahu;
Kasubbag. Penyusunan Program dan Keuangan


Dedy Hendratno, SH
NIP. 19720625 200012 1 003

Pengadministrasi Keuangan


Rusdianto
NIP. 19761202 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

- : DINAS PERHUBUNGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA
- : PENGADMINISTRASI ASDP
- : Melakukan kegiatan pengadministrasian bahan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
- : Melaksanakan pengadministrasian dan penyusunan bahan dan laporan di bidang ASDP

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat surat masuk, surat keluar, dan dokumen terkait urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan kedalam buku agenda surat dan memudahkan pencarian	Mencatat surat masuk, surat keluar, dan dokumen yang lainnya	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggarong
2	Mendokumentasikan surat masuk, surat keluar terkait urusan Angkutan Sungai danau dan Penyeberangan agar tertib administrasi	Menyimpan file / mendokumentasikan surat masuk, surat keluar agar memudahkan dalam pencarian data	Surat		Dinas Perhubungan Tenggarong
3	Menyiapkan bahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sungai Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	Menyiapkan surat untuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sungai Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggarong
4	Mendokumentasikan laporan data dan Retribusi jasa kepelabuhan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Mendokumentasikan data dan laporan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggarong
5	Menyusun rekapitulasi data laporan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Merekap laporan bulanan dari dermaga kecamatan dan jumlah retribusi jasa kepelabuhanan	Laporan		Dinas Perhubungan Tenggarong
6	Mengarsipkan surat masuk, surat keluar dan dokumen urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan kedalam lemari arsip	Menyimpan file, mengagendakan dan mencatat surat yang masuk dan retribusi jasa kepelabuhanan	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggarong
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggarong

Fitriyati

PR. KASI ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

Handoko S. Sals

NIP. 19750912 200701 1 018

Tenggarong, 04 Januari 2022

PENGADMINISTRASI ASDP

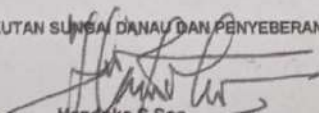
Fitriyati

NIP. 19800606 200902 2 003

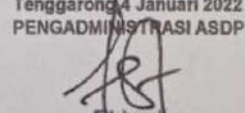
PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Menerima, mencatat surat masuk, surat keluar, dan dokumen terkait urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan kedalam buku agenda surat dan memudahkan pencarian	Mencatat surat masuk, surat keluar, dan dokumen yang lainnya	Dokumen	1
2	Mendokumentasikan surat masuk, surat keluar terkait urusan Angkutan Sungai danau dan Penyeberangan agar tertib administrasi	Menyimpan file / mendokumentasikan surat masuk, surat keluar agar memudahkan dalam pencarian data	Surat	264
3	Menyiapkan bahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sungai Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	Menyiapkan surat untuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sungai Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.	Dokumen	1
4	Mendokumentasikan laporan data dan Retribusi jasa kepelabuhan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Mendokumentasikan data dan laporan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dokumen	1
5	Menyusun rekapitulasi data laporan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Merekap laporan bulanan dari dermaga kecamatan dan jumlah retribusi jasa kepelabuhanan	Laporan	4
6	Mengarsipkan surat masuk, surat keluar dan dokumen urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan kedalam lemari arsip	Menyimpan file, mengagendakan dan mencatat surat yang masuk dan retribusi jasa kepelabuhanan	Dokumen	1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	1

PIL KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Sos
NIP. 19750912 200701 1 018

Tenggarong 4 Januari 2022
PENGADMINISTRASI ASDP


Etriyani
NIP. 19800606 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : DINAS PERHUBUNGAN
2. JABATAN : PEMBUAT DAFTAR GAJI
3. TUGAS : Menerima, mencatat, menyimpan SK pangkat, KGB serta dokumen untuk perubahan tunjangan anak, isteri-suami jabatan umum, dan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4. FUNGSI :
 1. Menerima, SK/2 pangkat, KGB, SKPP pindah/masuk dokumen untuk perubahan tunjangan anak, isteri/suami sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Mengelompokkan GAJI atau dokumen perbulan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 3. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

N O.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Membuat daftar gaji, rapel kekurangan gaji gaji ke 13,14, SKPP sebagai dasar pembuatan SPP	Jumlah dokumen realisasi keuangan	$\sum$ dokumen realisasi dan buku-buku	- SK PANGKAT KGB, SKPP
2	Membuat konsep SPP gaji ASN berdasarkan ketentuan berlaku sebagai usulan penerbitan SPMU	Jumlah surat pada SPP	$\sum$ surat pada konsep	- REKAP GAJI
3	Mencatat penerimaan gaji berdasarkan gaji ASN sesuai ketentuan untuk tertib administrasi	Jumlah berkas realisasi	$\sum$ berkas buku-buku pengeluarannya	- REALISASI
4	Mencetak daftar gaji	Jumlah dokumen gaji dan kelengkapannya	$\sum$ dokumen gaji perbulan	- DAFTAR GAJI
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Oleh kepala sub bagian program keuangan	Jumlah dokumen SPP dan kelengkapannya	$\sum$ dokumen SPP dan kelengkapannya	PERINTAH ATASAN
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan	$\sum$ dokumen SPM dan kelengkapannya	REALISASI BULANAN/TAHUNAN

Tenggarong, 20 Januari 2022

Mengetahui
Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan

Deddy Hendratno, S.H
NIP. 19720625 200012 1 003

Pembuat Daftar Gaji

Abdul Mukti
NIP. 19740325 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

DINAS PERHUBUNGAN

2. Jabatan

: PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

3. Tugas

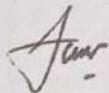
1. Mengumpulkan bahan referensi
2. Mengetik usulan rencana kegiatan
3. Melaporkan usulan rencana kegiatan
4. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan urusan program dan keuangan
5. Mendokumentasikan hasil pekerjaan
6. Mencatat surat di buku agenda

4. Fungsi

: Membantu Kepala Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyiapkan dan evaluasi kinerja program dan Pelaporan.

NOMOR	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terwujudnya kinerja yang optimal sebagai Pengadministrasi yang berkualitas	- Jumlah bahan referensi yang dikumpulkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait data referensi untuk dilaporkan	Unit Kerja
		- Jumlah usulan rencana kegiatan yang diketik	Menghimpun usulan dari unit kerja rencana kegiatan yang akan diketik	Unit Kerja
		- Jumlah usulan rencana kegiatan yang dilaporkan	Menyiapkan bahan dari unit kerja terkait usulan rencana kegiatan untuk dilaporkan	Unit Kerja
		- Jumlah bahan yang berkaitan dengan urusan program dan keuangan yang disiapkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait dengan urusan program dan keuangan yang disiapkan untuk diadministrasikan	Unit Kerja
		- Jumlah hasil pekerjaan yang di dokumentasikan	Menyiapkan bahan dari unit kerja terkait Dokumentasi hasil pekerjaan untuk diarsipkan	Unit Kerja
		- Jumlah surat di buku agenda yang dicatat	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait surat di buku agenda yang dicatat kemudian diarsipkan	Unit Kerja

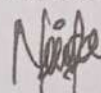
Kasubag Penyusun Program Dan Keuangan


Dedy Hendratno,SH

Nip.19720625 200012 1 003

Tenggarong, 20 Januari 2022

Penyusun Laporan Keuangan


Bertha Eka Nita

Nip.19820918 201001 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

: DINAS PERHUBUNGAN

1 Perangkat Daerah

2 Jabatan

4 Fungsi

3 Tugas

: Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

: Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, menyusun rencana kegiatan, menyiapkan bahan advice teknis, mengkoordinasikan, merumuskan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

: a. Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. Menyusun rencana kegiatan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Merencanakan dan menyiapkan bahan Advice Teknis lokasi Pelabuhan Penyeberangan, Terminal Khusus dan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di perairan daratan serta penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;

d. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi rencana lokasi pembangunan pelabuhan Sungai, Danau dan Penyeberangan dengan instansi terkait dan menetapkan rencana induk, DLK/DLKp pelabuhan Sungai Danau Penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan;

e. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;

f. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Pemetaan Alur Sungai Kabupaten untuk kebutuhan transportasi, serta pembangunan dan pengoperasian Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan yang tidak diusahakan yang melayani lintas dalam kabupaten;

g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi Pembangunan, pemeliharaan, pengurusan alur pelayaran sungai dan danau dengan instansi terkait.

h. Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan teknis sarana dan prasarana Sungai, Danau dan Penyeberangan;

i. Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan pelayanan bahan penyusunan kebijakan urusan teknis sarana dan prasarana, Danau dan Penyeberangan;

j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan teknis sarana dan prasarana, Sungai, Danau dan Penyeberangan;

k. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Tersedianya Sarana dan Prasarana Perhubungan	- Persentase ketersediaan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	Terlaksananya Rehab dermaga Kecamatan Muara Muntai dan Kecamatan Tenggaraong Seberang	- Dokumen Renja - Dokumen RKA
2	Meningkatnya penerimaan retribusi sektor perhubungan	- Persentase penunjang penerimaan PAD bidang Perhubungan	Terlaksananya pembangunan dermaga kayu di Sepatin kecamatan Anggana dan Desa Saliki Kecamatan Muara Badak	- Dokumen DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen Hasil Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
3	Terlaksananya monitoring dan evaluasi kegiatan teknik sarana dan prasarana ASDP	- Persentase Kecamatan yang dermaga sungai, danaunya dilaksanakan monitoring dan evaluasi	Terlaksananya monitoring operasional pelabuhan di 5 Kecamatan di Kutai Kartanegara	

Mengetahui,
Kepala Bidang ASDPH. Ali Sopian, SE., M.Si
Nip. 19640115 198601 1 005Tenggarong, 05 Januari 2022
Kasi Teknik Sapras ASDPMuhammad Fatwa, SI
Nip. 19810911 200604 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : Pengawas Keselamatan Pelayaran
- 3 Fungsi : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Seksi Keselamatan Pelayaran.
- 4 Tugas :
 - a Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b Menyusun rencana kegiatan urusan Keselamatan Pelayaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal dan menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi keselamatan kapal
 - d Merencanakan kegiatan dan menyiapkan penetapan lokasi, pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan / rambu-rambu perairan dalam kabupaten
 - e Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keselamatan Pelayaran.
 - f Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keselamatan pelayaran;
 - g Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan Ramp Check kapal perairan laut
 - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
a	Tersedianya informasi yang memadai mengenai kinerja bawahan	Terlaksananya Pelaksanaan tugas bawahan sesuai penugasan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional bawahan	Laporan Kerja Harian
b	Tersedianya perencanaan kegiatan sesuai ketentuan pengelolaan kegiatan	Tersedianya Rencana Kerja Seksi Keselamatan Pelayaran	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen RKA, DPA dan KAK
c	Tersedianya data dan informasi terhadap penerapan persyaratan keselamatan pelayaran	Terlaksananya monitoring pemantauan keselamatan pelayaran	Frekuensi monitoring pada perairan berdasarkan tingkat kerawanan kecelakaan pelayaran	Laporan Hasil pelaksanaan monitoring kegiatan
d	Tersedianya dan terpeliharanya Sarana Prasarana Keselamatan Pelayaran	Terlaksananya pembangunan dan rehabilitasi rambu suar	Jumlah Rambu Suar yang terbangun dan direhabilitasi	DPA, Kontrak, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
e	Tersedianya Kebijakan Daerah terkait Keselamatan Pelayaran	Diterbitkannya Kebijakan Daerah tentang Keselamatan Pelayaran	Penyesuaian penerapan peraturan perundangan yang diimplementasi di daerah	Peraturan tentang Keselamatan Pelayaran
f	Tersedianya informasi terkait penerapan prosedur keselamatan pelayaran	Terlaksananya monitoring dan sosialisai tentang keselamatan pelayaran	Jumlah Pengawasan dan sosialisasi yang dilakukan	Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan
g	Tercapainya tujuan pelaksanaan kegiatan	Terlaksananya kegiatan sesuai rencana kerja	sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan

Plt Kepala Dinas Perhubungan

Ahmad Junaidi, S.Pd.MM
Pembina
NIP. 19720224 199203 1 006

Tenggarong, 20 Januari 2022
Pengawas Keselamatan Pelayaran

S. Rizalli, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19731111 199303 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : Pengawas Keselamatan Pelayaran
- 3 Fungsi : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Seksi Keselamatan Pelayaran.
- 4 Tugas :
 - a Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b Menyusun rencana kegiatan urusan Keselamatan Pelayaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal dan menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi keselamatan kapal
 - d Merencanakan kegiatan dan menyiapkan penetapan lokasi, pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan / rambu-rambu perairan dalam kabupaten
 - e Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keselamatan Pelayaran.
 - f Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keselamatan pelayaran;
 - g Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan Ramp Check kapal perairan laut
 - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
a	Tersedianya informasi yang memadai mengenai kinerja bawahan	Terlaksananya Pelaksanaan tugas bawahan sesuai penugasan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional bawahan	Laporan Kerja Harian
b	Tersedianya perencanaan kegiatan sesuai ketentuan pengelolaan kegiatan	Tersedianya Rencana Kerja Seksi Keselamatan Pelayaran	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen RKA, DPA dan KAK
c	Tersedianya data dan informasi terhadap penerapan persyaratan keselamatan pelayaran	Terlaksananya monitoring pemantauan keselamatan pelayaran	Frekuensi monitoring pada perairan berdasarkan tingkat kerawanan kecelakaan pelayaran	Laporan Hasil pelaksanaan monitoring kegiatan
d	Tersedianya dan terpeliharanya Sarana Prasarana Keselamatan Pelayaran	Terlaksananya pembangunan dan rehabilitasi rambu suar	Jumlah Rambu Suar yang terbangun dan direhabilitasi	DPA, Kontrak, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
e	Tersedianya Kebijakan Daerah terkait Keselamatan Pelayaran	Diterbitkannya Kebijakan Daerah tentang Keselamatan Pelayaran	Penyesuaian penerapan peraturan perundangan yang diimplementasi di daerah	Peraturan tentang Keselamatan Pelayaran
f	Tersedianya informasi terkait penerapan prosedur keselamatan pelayaran	Terlaksananya monitoring dan sosialisai tentang keselamatan pelayaran	Jumlah Pengawasan dan sosialisasi yang dilakukan	Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan
g	Tercapainya tujuan pelaksanaan kegiatan	Terlaksananya kegiatan sesuai rencana kerja	sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan

Kepala Bidang Perhubungan Laut

Yudi Apidiantara, ST., MT
Pembina
NIP. 19720829 199803 1 010

Tenggarong, 20 Januari 2022
Pengawas Keselamatan Pelayaran

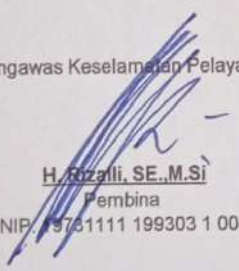
H. Rizki, SE., M.Si,
Pembina
NIP. 19731111 199303 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : PENGELOLA DATA KESELAMATAN PELAYARAN
- 3 Fungsi : Pengelola Data Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut sesuai urusan Keselamatan Pelayaran.
- 4 Tugas :
 - a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
a	Melakukan inventarisasi data sebaran Rambu Suar di wilayah Pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah data sebaran Rambu Suar di wilayah Pesisir	Perhitungan dilakukan berdasarkan dari hasil monitoring Kegiatan	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan
b	Mendokumentasikan Laporan Hasil Inventarisasi aset rambu suar di wilayah Pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Melaporkan Jumlah Hasil aset rambu suar di wilayah Pesisir	Perhitungan berdasarkan jumlah dokumen hasil laporan inventarisasi aset rambu suar di wilayah pesisir	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
c	Mendokumentasikan data penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah data penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Perhitungan berdasarkan jumlah penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan hasil pelaksanaan Monitoring Kegiatan
d	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengawasan berkala Sarana dan Prasarana penunjang Keselamatan Pelayaran.	Jumlah Dokumen hasil pengawasan berkala Sarana dan Prasarana penunjang Keselamatan Pelayaran.	Perhitungan berdasarkan jumlah pengawasan di alur keselamatan pelayaran	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
e	Menginventarisasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan Ramp Check menjelang hari-hari besar nasional.	Jumlah Dokumen Kegiatan Ram Check menjelang hari - hari besar nasional.	Perhitungan berdasarkan jumlah Ram Check pengawasan di alur keselamatan pelayaran	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

Pengawas Keselamatan Pelayaran


H. Rizali, SE., M.Si
 Pembina
 NIP. 19761111 199303 1 004

Tenggarong, 20 Januari 2022

Pengelola Data


Abdul Hadi
 Pengatur Muda
 NIP. 19810505 201001 1 011

PERJANJIAN KERJA
PENGELOLA DATA

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
a	Melakukan Inventarisasi data sebaran Rambu Suar di wilayah Pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah data sebaran Rambu Suar di wilayah Pesisir	Kegiatan	3
b	Mendokumentasikan Laporan Hasil Inventarisasi aset rambu suar di wilayah Pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Melaporkan Jumlah Hasil aset rambu suar di wilayah Pesisir	Dokumen	19
c	Mendokumentasikan data penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah data penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Kegiatan	3
d	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pengawasan berkala Sarana dan Prasarana penunjang Keselamatan Pelayaran.	Jumlah Dokumen hasil pengawasan berkala Sarana dan Prasarana penunjang Keselamatan Pelayaran.	Dokumen	5
e	Menginventarisasi kebutuhan pelaksanaan kegiatan Ramp Check menjelang hari-hari besar nasional.	Jumlah Dokumen Kegiatan Ram Check menjelang hari - hari besar nasional.	Dokumen	5

Pengawas Keselamatan Pelayaran

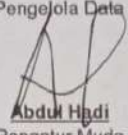

H. Rizalli, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19731111 199303 1 004

Tenggarong, 20 Januari 2022

Pengelola Data


Abdul Hadi

Pengatur Muda

NIP. 19810505 201001 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : PENGELOLA DATA KESELAMATAN PELAYARAN
- 3 Fungsi : Pengelola Data Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut sesuai urusan Keselamatan Pelayaran.
- 4 Tugas :
 - a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
a	Menghimpun laporan hasil pemutahiran data di wilayah pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah laporan hasil pemutahiran data di wilayah pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Perhitungan berdasarkan jumlah pemutahiran data sebaran rambu suar di wilayah pesisir	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Melakukan identifikasi dokumen hasil laporan inventarisasi aset rambu suar di wilayah pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara.	Jumlah dokumen hasil laporan inventarisasi aset rambu suar di wilayah pesisir	Perhitungan berdasarkan jumlah dokumen hasil laporan inventarisasi aset rambu suar di wilayah pesisir	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
c	Melaksanakan survey penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah survey penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Perhitungan berdasarkan jumlah penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan hasil pelaksanaan Monitoring Kegiatan
d	Memproses administrasi pengawasan berkala sarana prasarana penunjang keselamatan pelayaran.	Jumlah Dokumen pengawasan dialur Keselamatan Pelayaran	Perhitungan berdasarkan jumlah pengawasan di alur keselamatan pelayaran	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
e	Memproses administrasi pelaksanaan kegiatan Ramp Check menjelang hari - hari besar nasional.	Jumlah Dokumen Kegiatan Ram Check menjelang hari - hari besar nasional.	Perhitungan berdasarkan jumlah Ram Check pengawasan di alur keselamatan pelayaran	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

Pengawas Keselamatan Pelayaran

H. Rizali, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19781111 199303 1 004

Tenggarong, 20 Januari 2022

Pengelola Data

Usniwati

Pengatur Tingkat I

NIP. 19760108 200701 2 019

PERJANJIAN KERJA PENGELOLA DATA

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
a	Menghimpun laporan hasil pemutahiran data di wilayah pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah laporan hasil pemutahiran data di wilayah pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Kegiatan	19
b	Melakukan identifikasi dokumen hasil laporan inventarisasi aset rambu suar di wilayah pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah dokumen hasil laporan inventarisasi aset rambu suar di wilayah pesisir	Dokumen	19
c	Melaksanakan survey penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah survey penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Kegiatan	3
d	Memproses administrasi pengawasan berkala sarana prasarana penunjang keselamatan pelayaran.	Jumlah Dokumen pengawasan dialur Keselamatan Pelayaran	Dokumen	125
e	Memproses administrasi pelaksanaan kegiatan Ramp Check menjelang hari - hari besar nasional.	Jumlah Dokumen Kegiatan Ram Check menjelang hari - hari besar nasional.	Dokumen	5

Pengawas Keselamatan Pelayaran

H. Rizali, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19731111 199303 1 004

Tenggarong, 20 Januari 2022

Pengelola Data

Unggiwati

Pengatur Tingkat I

NIP. 19760108 200701 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : PENGAWAS KESELAMATAN PELAYARAN
- 3 Fungsi : Pengawas Keselamatan Angkutan mempunyai tugas menerima, mempelajari, menelaah dan mengawasi kegiatan, merencanakan kegiatan dan menyiapkan dokumen serta pengawasan di bidang keselamatan angkutan yang berkaitan dengan urusan Keselamatan Pelayaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
- 4 Tugas :
 - a Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Keselamatan Pelayaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - b Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan, merencanakan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - c Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keselamatan Pelayaran kepada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
a	Melaksanakan pemutakhiran data sebaran Rambu Suar di wilayah Pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah pemutakhiran data sebaran Rambu Suar di wilayah Pesisir	Perhitungan berdasarkan jumlah pemutakhiran data sebaran rambu suar di wilayah pesisir	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
b	Membuat Laporan Hasil Inventarisasi aset rambu suar di wilayah Pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan Hasil Inventarisasi Data rambu suar di wilayah Pesisir Keselamatan Pelayaran	Perhitungan berdasarkan jumlah Inventarisasi Data rambu suar di wilayah Pesisir Keselamatan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
c	Melaksanakan survey penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah survey penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Frekuensi monitoring pada perairan berdasarkan tingkat kerawanan kecelakaan pelayaran	Laporan Hasil pelaksanaan monitoring kegiatan
d	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan berkala Sarana Prasarana penunjang Keselamatan Pelayaran.	Jumlah Laporan dan klasifikasi data kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keselamatan Pelayaran;	Perhitungan berdasarkan laporan data kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan keselamatan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
e	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan Ramp Check menjelang hari-hari besar nasional.	Jumlah Laporan dan klasifikasi data kegiatan pelaksanaan Ramp Check kapal perairan laut <7 GT;	Perhitungan berdasarkan jumlah laporan data kegiatan pelaksanaan Ramp Check kapal perairan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaporkan Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan

Pengawas Keselamatan Pelayaran

H. Rizki, SE., M.Si
Pembina

NIP. 19731111 199303 1 004

Tenggarong, 20 Januari 2022

Pengawas Keselamatan Pelayaran

M. Wardani

Pengatur Tingkat I

NIP. 19770919 200701 2 025

**PERJANJIAN KERJA
PENGAWASAN KESELAMATAN PELAYARAN**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
a	Melaksanakan pemutakhiran data sebaran Rambu Suar di wilayah Pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah pemutakhiran data sebaran Rambu Suar di wilayah Pesisir	Kegiatan	19
b	Membuat Laporan Hasil Inventarisasi aset rambu suar di wilayah Pesisir Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan Hasil Inventarisasi Data rambu suar di wilayah Pesisir Keselamatan Pelayaran	Dokumen	19
c	Melaksanakan survey penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah survey penetapan lokasi pemasangan sarana bantu navigasi pelayaran di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Kegiatan	3
d	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan berkala Sarana Prasarana penunjang Keselamatan Pelayaran.	Jumlah Laporan dan klasifikasi data kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keselamatan Pelayaran;	Dokumen	5
e	Menyiapkan bahan kelengkapan kegiatan Ramp Check menjelang hari-hari besar nasional.	Jumlah Laporan dan klasifikasi data kegiatan pelaksanaan Ramp Check kapal perairan laut ;	Dokumen	5
f	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Melaporkan Jumlah tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan	25

Pengawas Keselamatan Pelayaran

H. Rizali, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19731111 199303 1 004

Tenggarong, 20 Januari 2022

Pengawas Keselamatan Pelayaran

Mita Wardani

Pengatur Tingkat I

NIP. 19770919 200701 2 025

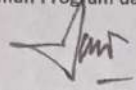
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : DINAS PERHUBUNGAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
3. TUGAS : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4. FUNGSI :
 1. Menerima, mencatat dan Menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

N O.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan menyortir Surat Pertanggung Jawaban Keuangan Perkegiatan	Jumlah dokumen realisasi keuangan pada Kartu kendali dan Bukti-bukti SPJ perkegiatan	$\sum$ dokumen realisasi dan bukti-bukti SPJ perkegiatan	- kartu kendali, kwitansi, spp,spm,sp2d
2	Memberi Surat Pengantar pada Surat Pertanggung Jawaban Keuangan pada setiap PPTK Kegiatan	Jumlah surat pada SPJ kartu kendali	$\sum$ surat pada SPJ perkegiatan	- Surat pengantar SPJ
3	Mengelompokkan dan Mengarsipkan Surat Pertanggung Jawaban Keuanagn sesuai dengan kegiatan dan bulannya	Jumlah berkas SPJ dan Kelengkapan bukti-buktinya	$\sum$ berkas SPJ dan bukti-bukti pengeluarannya	- kartu kendali, spp,spm,sp2d
4	Mendokumentasikan Surat Pertanggung Jawaban Keuanagn sesuai dengan Keगतannya masing-masing agar tertib administrasi	Jumlah dokumen SPJ masing-masing kegiatan	$\sum$ dokumen SPJ Masing-Masing Kegiatan	- kartu kendali, spp,spm,sp2d
5	Mengetik dan Mencetak Surat Permintaan Pembayaran / SPP Langsung Barang dan Jasa (Melaksanakan Tugas atasan Langsung)	Jumlah dokumen SPP dan kelengkapannya	$\sum$ dokumen SPP dan kelengkapannya	- Berita Acara, Kontrak, SPD, DPA
6	Mengetik dan Mencetak Surat Perintah Membayar / SPM dan Kelengkapan Lainnya (Melaksanakan Tugas atasan Langsung)	Jumlah dokumen SPM dan kelengkapannya	$\sum$ dokumen SPM dan kelengkapannya	- Berita Acara, Kontrak, SPD, DPA
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan Kinerja Harian perbulan	$\sum$ Laporan Kinerja Harian perbulan	- Kartu Kendali, SPP, SPM,dll.
8	Melakukan Pengumpulan Data Keuangan/Pajak dari Bendahara	Jumlah dokumen SSP ID Billing	$\sum$ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
9	Mengetik dan Mengentry data Aplikasi e-billing SSP Pajak. Mencetak lalu menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	Jumlah dokumen SSP ID Billing	$\sum$ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
10	Mempersiapkan SSP (Surat Setoran Pajak) dan Bukti Potong untuk Bahan Laporan/SPT Masa setiap bulan.	Jumlah dokumen SSP ID Billing	$\sum$ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
11	Melakukan Entry ke Aplikasi C-SV e-SPT dan mencetak SPT Induk (Surat Pemberitahuan) Masa.	Jumlah dokumen SSP ID Billing	$\sum$ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa

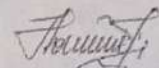
12	Melaporkan SPT Masa pph21, 22, 23, pph 4 ayat 2 dan PPN setiap bulan ke kantor pelayanan Pajak Pratama	Jumlah dokumen SSP ID Billing	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
13	Mengkoordinasikan dengan Instansi lain dalam rangka penyusunan laporan agar sesuai dengan prosedur dan ketentuan lainnya	Jumlah dokumen SSP ID Billing	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah Mengantar SP, Mengambil SP2D, Mengantar dan Mengambil SSP Billing dan Surat Permohonan SPD DII	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	-SPP, SPM, S2d, SPD
15	Mencatat dan Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar pada Bagian Bendahara Pengeluaran	Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar	Σ Surat Masuk dan Surat Keluar	-Surat Pengantar, SPD, SP2D, dll
16	Membuat STS dan Memdokumentasikan serta membuat Laporan STS	Jumlah STS	Σ STS	-STS
17	Membuat rekapan gaji dan TPP ke rekening masing-masing ASN	Jumlah rekening masing-masing ASN	Σ rekening masing-masing ASN	- Daftar Gaji, Daftar TPP
18	Mengantar rekapan gaji dan TPP serta mengambil daftar potongan bank setiap bulannya	Jumlah rekening masing-masing ASN	Σ rekening masing-masing ASN	- Daftar Gaji, Daftar TPP

Mengetahui;
Kasubbag. Penyusunan Program dan Keuangan


Dedy Hendratno, SH
NIP. 19720625 200012 1 003

Tenggarong, 19 Januari 2022

Pengadministrasi Keuangan


Herwidayastuti
NIP. 19810512 200701 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

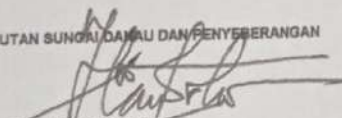
- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

: DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARTANEGARA
: PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP
: Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
: Melakukan pengelolaan dan laporan di bidang ASDP

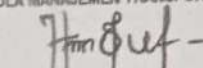
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan, penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Menjaga Dermaga Muara Jawa untuk Mengetahui arus Kapal yang lewat di perairan Kecamatan Muara Jawa.	Hari		Dermaga Kecamatan
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Menerima dan Mencatat Kapal LCT, Tag Boat, Seed Boat, Long Boad, yang tambat di Dermaga Muara Jawa.	Hari		Dermaga Kecamatan
3	mengendalikan keselamatan dan keamanan kapal di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor serta menjalankan Retribusi parkir di area dermaga setiap harinya	Data		Dermaga Kecamatan
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan		Dermaga Kecamatan
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok		Dari instansi terkait
6	mengevaluasi dan menyusun laporan kapal secara berkala	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan tugas kepada pimpinan.	Laporan		Dermaga Kecamatan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.	Laporan		Dermaga Kecamatan

Hasan Basri

PR. KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Sidi
NIP. 19740512 200701 1 018

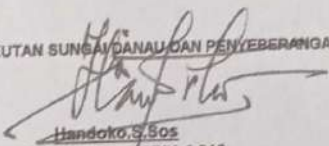
Tenggarong, 04 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


Hasan Basri
NIP. 19670302 200902 1 001

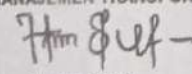
PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan, penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Menjaga Dermaga Muara Jawa untuk Mengetahui arus Kapal yang lewat di perairan Kecamatan Muara Jawa.	Hari	288
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Menerima dan Mencatat Kapal LCT, Tag Boat, Seed Boat, Long Boad, yang tambat di Dermaga Muara Jawa.	Hari	288
3	mengendalikan keselamatan dan keamanan kapal di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor serta menjalankan Retribusi parkir di area dermaga setiap harinya	Data	360
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan	12
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok	6
6	mengevaluasi dan menyusun laporan kapal secara berkala	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan tugas kepada pimpinan.	Laporan	12
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.	Laporan	12

PIL KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Sos
NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


Hasan Basri
NIP. 19670302 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

: DINAS PERHUBUNGAN KAB KUTAI KARTANEGARA

: PENGELOLA TERMINAL

- : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan
- : Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan
- : 1 Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat
- : 2 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar
- : 3 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka
- : 4 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan
- : 5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun
- : 6

N O.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan LKOH	Jumlah Usul Kenaikan Pangkat	Jumlah PNS yang kenpa dibagi target dikali 100%	Buku Jaga dan usul PNS yang bersangkutan serta Simpeg
2	Mengelola administrasi pertizinan angkutan jalan	Jumlah Usul Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah PNS yang KGBdibagi Target dikali 100%	Buku Jaga dan usul PNS yang bersangkutan serta Simpeg
3	Mengelola usulan terkait masalah pertizinan	Jumlah Usul Masa Persiapan Pensiun PNS	Jumlah PNS yang Pensiun dibagi target dikali 100%	Buku Jaga dan usul PNS yang bersangkutan serta Simpeg
4	Mengelola penerapan kebijakan hukum pertizinan	Jumlah Daftar Nominatif Presensi	Jumlah Nominatif dibagi target dikali 100%	Data PNS
5	Menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kepegawalan	Jumlah Daftar Unut Keangkatan	Jumlah DUK dibagi target dikali 100 %	Data PNS
6		Jumlah Evjab, Anjab dan	Jumlah jabatan dibagi target dikali 100%	Data PNS dan Jabatan yang tersedia
7		Jumlah SOP	Jumlah SOP dibagi target dikali 100%	Jumlah pelayanan di sub kepegawalan

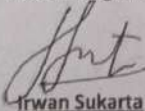
PERJANJIAN KINERJA**PENGELOLA TERMINAL**

Nama Jabatan : PENGELOLA TERMINAL
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan terminal

NO	SASARAN /URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah rapat	Kali	24
2	Mempelajari Bahan Referensi	Jumlah bahan referensi	Dokumen	4
3	Perbaikan dan Finalisasi nota tugas	Jumlah nota tugas	Nota tugas	4
4	Perbaikan dan Finalisasi Laporan LKH	Jumlah LKH	Dokumen	264
5	Meminta Konfirmasi SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
6	Perbaikan dan Finalisasi Laporan SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
7	menyiapkan dan mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan	Dokumen	1
8	mengonsep usulan	Jumlah usulan	Dokumen	1
9	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	1
10	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	1
11	mengonsep usulan KAK	Jumlah usulan	Dokumen	2
12	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	2
13	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
14	mengonsep usulan RKA	Jumlah usulan	Dokumen	2
15	perbaikan dan finalisasi RKA	Jumlah berkas	Dokumen	2
16	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
17	mengonsep usulan anggaran kas	Jumlah usulan	Dokumen	2
18	perbaikan dan finalisasi anggaran kas	Jumlah berkas	Dokumen	2
19	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
20	melakukan pengumpulan data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
21	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
22	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
23	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	10
24	penyiapan bahan kerja bimtek	Jumlah bahan kerja	Dokumen	20
25	menyusun KAK dan agenda kerja	Jumlah agenda kerja	Dokumen	20
26	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	20
27	pelaksanaan Bimtek	Jumlah kegiatan	Kali	20
28	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	20
29	penyiapan bahan kerja kegiatan penertiban	Jumlah bahan kerja	Dokumen	30
30	menyusun KAK dan agenda kerja	Jumlah agenda kerja	Dokumen	30
31	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	30
32	pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan	Kali	30
33	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	30
34	menyusun KAK dan agenda kerja forum	Jumlah agenda kerja	Dokumen	8
35	rapat kerja persiapan forum	Jumlah rapat	Kali	8
36	pelaksanaan kegiatan forum	Jumlah kegiatan	Kali	8
37	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	8
38	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	8
39	mengisi ke dalam format surat ijin	Jumlah berkas	Dokumen	10
40	menyusun KAK dan agenda kerja sosialisasi	Jumlah agenda kerja	Dokumen	6
41	rapat kerja persiapan sosialisasi	Jumlah rapat	Kali	6
42	pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Jumlah kegiatan	Kali	6
43	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6
44	mengecek laporan progres / capaian kemajuan pekerjaan pengoperasian terminal	Jumlah berkas	Dokumen	3
45	melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan pengoperasian terminal	Jumlah koordinasi	Koordinasi	3
46	merumuskan penyelesaian masalah saran dan tindak lanjut	Jumlah berkas	Dokumen	3
47	mengisi form isian Perjanjian Kinerja dan SOP	Jumlah berkas	Dokumen	10
48	mengoreksi surat	Jumlah berkas	Dokumen	10
49	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
50	mengonsep usulan kebijakan daerah	Jumlah berkas	Dokumen	6
51	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6

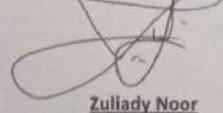
Kutai Kartanegara,2021

Atasan Langsung


Irwan Sukarta

NIP. 19770314 200012 1 001

Pengelola Terminal


Zuliady Noor

Nip. 19800606 200701 1 015

REKREASI TERPADU

Gafathu Nur
NIP. 196010101971910101 1 0101

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : Pengelola Data
- 4 Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan
- 5 Fungsi : 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau kegiatan sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyusun program kerja teknik SAPRAS ASDP sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku	- Jumlah data program kerja	Jumlah data program kerja yang dibuat dibagi target di kali 100%	Renja dan Renstra
2	Menyajikan bahan dan alat perlengkapan yang berkaitan dengan urusan teknik SAPRAS ASDP sebagai dasar pelaksanaan tugas	- Jumlah dokumen yang disiapkan	Jumlah dokumen dibagi target di kali 100%	Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri
3	Memantau pekerjaan dilapangan terkait urusan teknik SAPRAS ASDP agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	- Jumlah laporan pekerjaan urusan ASDP	Jumlah laporan dibagi target di kali 100%	Data hasil survey lapangan
4	Mengendalikan program kerja dan pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan	- Jumlah data pengendalian	Jumlah data dibagi target di kali 100%	Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri
5	Mengkoordinasikan dengan unit dan instansi terkait dalam rangka untuk kelancaran tugas	- Jumlah laporan hasil koordinasi	Jumlah laporan dibagi target di kali 100%	Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan teknik SAPRAS ASDP dalam rangka untuk mencapai hasil pekerjaan yang optimal	- Jumlah data hasil evaluasi	Jumlah data dibagi target di kali 100%	Data hasil pekerjaan
7	Membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	- Jumlah Laporan Pertanggungjawaban	Jumlah laporan pertanggungjawaban dibagi target di kali 100%	Data hasil pekerjaan
8	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	- Jumlah Laporan Tugas yang disampaikan	Jumlah laporan tugas dibagi target di kali 100%	Data hasil pekerjaan lapangan

Mengetahui,
Kepala Seksi Teknik Supras ASDP

Muhammad Fatwa, ST
Nip. 7981081/200604 1 008

Tenggarong, 05 Januari 2022
Pengadministrasiel Umum

ASPANSIAH
Nip. 190406232407011028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- 1 DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- 2 PENGELOLA TERMINAL
- 3 Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan
- 4 Mengelola obyek kerja dengan cara melengkapi obyek kerja sesuai dengan prosedur
- 5 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur
- 6 2 Memantau, obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat
- 7 3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak
- 8 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka
- 9 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan
- 10 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan LKH	Jumlah SKP	Jumlah SKP dibagi target dikali 100%	SKP PNS dan LKH
2	Mengelola administrasi terminal angkutan darat	Jumlah PNS	Rekap Absensi PNS dibagi target dikali 1001%	Fingerprint
3	Mengelola usulan peningkatan SDM terminal	Jumlah PNS	Jumlah LKH dibagi Target dikali 100%	LKH PNS
4	Mengelola usulan kegiatan terminal angkutan darat	Jumlah PNS	Jumlah Sangsi yang dijatuhkan dibagi target dikali 100%	pp 53 tahun 2010
5	Mengelola penerapan kebijakan hukum terminal angkutan darat	Jumlah Diklat yg di ikuti	Jumlah ASN yang diklat dibagi target dikali 100%	Jenis diklat PNS
6	Melaksanakan movev terminal angkutan darat	Jumlah pelanggaran	Kjumlah Pelanggaran dibagi target dikali 100%	Jenis Pelanggaran/teguran
7	Menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kepegawalan	Jumlah SOP	jumlah sop/target*100%	jumlah pelayanan di sub kepegawalan

PENGELOLA TERMINAL



MAINUR

NIP. 19790610 200701 1 017

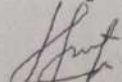
PERJANJIAN KINERJA**PENGELOLA TERMINAL**

Nama Jabatan : PENGELOLA TERMINAL
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan terminal

NO	SASARAN /URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah rapat	Kali	24
2	Mempelajari Bahan Referensi	Jumlah bahan referensi	Dokumen	4
3	Perbaikan dan Finalisasi nota tugas	Jumlah nota tugas	Nota tugas	4
4	Perbaikan dan Finalisasi Laporan LKH	Jumlah LKH	Dokumen	264
5	Meminta Konfirmasi SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
6	Perbaikan dan Finalisasi Laporan SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
7	menyiapkan dan mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan	Dokumen	1
8	mengonsep usulan	Jumlah usulan	Dokumen	1
9	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	1
10	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	1
11	mengonsep usulan KAK	Jumlah usulan	Dokumen	2
12	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	2
13	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
14	mengonsep usulan RKA	Jumlah usulan	Dokumen	2
15	perbaikan dan finalisasi RKA	Jumlah berkas	Dokumen	2
16	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
17	mengonsep usulan anggaran kas	Jumlah usulan	Dokumen	2
18	perbaikan dan finalisasi anggaran kas	Jumlah berkas	Dokumen	2
19	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
20	melakukan pengumpulan data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
21	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
22	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
23	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	10
24	penyiapan bahan kerja bimtek	Jumlah bahan kerja	Dokumen	20
25	menyusun KAK dan agenda kerja	Jumlah agenda kerja	Dokumen	20
26	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	20
27	pelaksanaan Bimtek	Jumlah kegiatan	Kali	20
28	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	20
29	penyiapan bahan kerja kegiatan penertiban	Jumlah bahan kerja	Dokumen	30
30	menyusun KAK dan agenda kerja	Jumlah agenda kerja	Dokumen	30
31	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	30
32	pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan	Kali	30
33	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	30
34	menyusun KAK dan agenda kerja forum	Jumlah agenda kerja	Dokumen	8
35	rapat kerja persiapan forum	Jumlah rapat	Kali	8
36	pelaksanaan kegiatan forum	Jumlah kegiatan	Kali	8
37	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	8
38	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	8
39	mengisi ke dalam format surat ijin	Jumlah berkas	Dokumen	10
40	menyusun KAK dan agenda kerja sosialisasi	Jumlah agenda kerja	Dokumen	6
41	rapat kerja persiapan sosialisasi	Jumlah rapat	Kali	6
42	pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Jumlah kegiatan	Kali	6
43	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6
44	mengecek laporan progres / capaian kemajuan pekerjaan pengoperasian terminal	Jumlah berkas	Dokumen	3
45	melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan pengoperasian terminal	Jumlah koordinasi	Koordinasi	3
46	merumuskan penyelesaian masalah saran dan tindak lanjut	Jumlah berkas	Dokumen	3
47	mengisi form isian Perjanjian Kinerja dan SOP	Jumlah berkas	Dokumen	10
48	mengoreksi surat	Jumlah berkas	Dokumen	10
49	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
50	mengonsep usulan kebijakan daerah	Jumlah berkas	Dokumen	6
51	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6

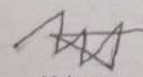
Kutai Kartanegara,2021

Atasan Langsung


Irwan Sukarta

NIP. 19770314 200012 1 001

Pengelola Terminal


Mainur

Nip. 19790610 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

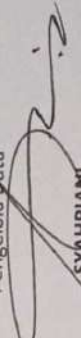
- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : PENGELOLA DATA
- 3 Tugas : Melakukan kegiatan Pengelolaan Data dan penyusunan laporan untuk disajikan pada pimpinan
- 3 Tugas :
- 1 Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - 2 Memantau, kegiatan urusan Pengelola Data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan dapat kesesuaian dengan rencana awal.
 - 3 Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
 - 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
 - 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Data secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 3 Fungsi : Membantu Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasara Perhubungan Darat dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam	Jumlah data yang terhimpun, tervalidasi dan terekapitulasi guna kepentingan pengelola data	Jumlah Data Terekapitulasi	Laporan Kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasara Perhubungan darat
2	Memantau, kegiatan urusan Pengelola Data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan dapat kesesuaian dengan rencana awal.			
3	Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi			
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara			
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Data secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			

Tenggarong, Januari 2021
Pengelola Data

Kepala Seksi
Teknik Sapras-Perhubungan Darat,


ALHAMSYAH S. Sos. M.Si
NIP. 19750608 200112 1 002


SYAHRANI
NIP. 19690810 200701 1 065

PERJANJIAN KINERJA 2021
PENGELOLA DATA

No	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan urusan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Upaya untuk melakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan.	Data	100%
2	Memantau, kegiatan urusan Pengelola Data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan dapat kesesuaian dengan rencana awal.	Upaya untuk meningkatkan penerimaan PAD bidang Perhubungan		
3	Mengendalikan program kerja kegiatan urusan Pengelola Data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Prasarana Jalan (Lampu Penerangan Jalan -Umum)		
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	Terlaksananya Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten / Kota		
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan urusan Pengelola Data secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan			
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.			

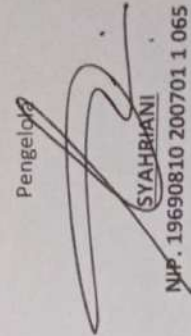
Kepala Seksi
Teknik sarana dan Prasarana Perhubungan darat,



ALFIANSYAH S. Sos, M.Si
NIP. 19750608 200112 1 002

Tenggarong, Januari 2021

Pengelola



SYAHRHANI
NIP. 19690810 200701 1 065

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Peringkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
 2 Jabatan : PENGOLAH DATA
 3 Tugas : 1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja ;
 2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja ;
 3 Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;
 4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah ;
 5 Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;
 6 Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
 7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan
 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 4 Fungsi : Membantu Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasara Perhubungan Darat dalam melaksanakan tugas dan kegiatannya

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan kegiatan urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat.	Jumlah data yang terhimpun, tervalidasi dan terekapitulasi guna kepentingan pengolah data	Jumlah Data Terekapitulasi	Laporan Kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan darat
2	Melaksanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat			
3	Melaksanakan kegiatan, memfasilitasi menginventarisasi dan mengidentifikasi data bidang Teknis Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat			
4	Melaksanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Teknik sarana dan Prasarana Perhubungan Darat			
5	Melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknis Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat			

Tenggarong, Januari 2021
Pengolah Data

Kepala Seksi
Teknik Spras Perhubungan Darat,



ALFIANSYAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19750608 200112 1 002

AUSNHRUDDIN
NIP. 19651212 199503 1 004

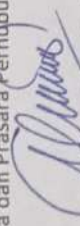
PERJANJIAN KINERJA 2021
PENGOLAH DATA

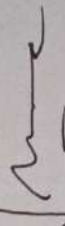
No	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah objek kerja	Upaya untuk melakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan.	Data	100%
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Upaya untuk meningkatkan penerimaan PAD bidang Perhubungan		
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk ;	Terlaksananya Kegiatan Pemeliharaan Prasarana Jalan (Lampu Penerangan Jalan -Umum)		
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah ;	Terlaksananya Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan Jalan Kabupaten / Kota		
5	Memcatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya ;			
6	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;			
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ; dan			
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.			

Tenggarong, Januari 2021

Kepala Seksi
Teknik sarana dan Prasarana Perhubungan darat,

Pengolah Data


ALFIANSYAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19750608 200112 1 002


AJI SYAHRUDDIN
NIP. 19651212 199503 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- 1 DINAS PERHUBUNGAN KAB. KUTAI KARTANEGARA
- 2 PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP
- 3 Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
- 4 Melaksanakan pengelolaan dan laporan di bidang ASDP

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Sei Mariam	Jadwal		Dermaga Kecamatan
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang dan barang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Sei Mariam	Hari		Dermaga Kecamatan
3	mengendalikan angkutan penumpang dan barang untuk keselamatan dan keamanan penumpang, barang dan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat serta menjalankan Retribusi Tambat kapal setiap harinya	Data		Dermaga Kecamatan
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan		Dermaga Kecamatan
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok		Dermaga Kecamatan
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan barang dan penumpang secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Sei Mariam kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan		Dermaga Kecamatan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan		Dermaga Kecamatan

Ali Husni

PIL. KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN

Handoko S. Sals
 NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong, 04 Januari 2022
 PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP

Ali Husni
 NIP. 19770505 200901 1 001

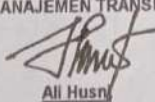
PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan, penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Sei Mariam	Jadwal	12
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang dan barang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Sei Mariam	Hari	360
3	mengendalikan angkutan penumpang dan barang untuk keselamatan dan keamanan penumpang, barang dan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat serta menjalankan Retribusi Tambat kapal setiap harinya	Data	360
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan	12
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok	6
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan barang dan penumpang secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Sei Mariam kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	12
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	12

PIL, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Hindoko S. Sbs
NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


Ali Husni
NIP. 19770505 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- : DINAS PERHUBUNGAN KAB KUTAI KARTANEGARA
- : PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN
- : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta
- : 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan
- 2 Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian
- 3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi
- 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar
- 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang
- 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan LKH	Jumlah LKH Honorrer	LKH THL dibagi target dikali 100%	LKH THL
2	Mengelola administrasi penzinan angkutan jalan	Jumlah Usul Askes, Taparum dll	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
3	Mengelola usulan terkait masalah perizinan	Jumlah Usul Penghargaan	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
4	Mengelola penerapan kebijakan hukum perizinan	Jumlah Usul Cuti	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
5	Menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kepegawaian	Jumlah PNS	Jumlah Entry data dibagi Trget dikali 100 %	Data PNS
6		Jumlah PNS	Jumlah PK dibagi target dikali 100%	Data PNS
7		Jumlah PNS	Jumlah PK dibagi target dikali 100%	PNS di SubBag Kepegawaian
8		Jumlah SOP	Jumlah sop/target*100%	Jumlah pelayanan di sub kepegawaian

PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN

Rusdi Mulyanto

Rusdi Mulyanto
NIP. 19800124 200701 1 010

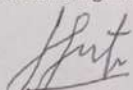
PERJANJIAN KINERJA**PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN**

Nama Jabatan : PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan angkutan jalan

NO	SASARAN /URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah rapat	Kali	24
2	Mempelajari Bahan Referensi	Jumlah bahan referensi	Dokumen	4
3	Perbaikan dan Finalisasi nota tugas	Jumlah nota tugas	Nota tugas	4
4	Perbaikan dan Finalisasi Laporan LKH	Jumlah LKH	Dokumen	264
5	Meminta Konfirmasi SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
6	Perbaikan dan Finalisasi Laporan SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
7	menyiapkan dan mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan	Dokumen	1
8	mengonsep usulan	Jumlah usulan	Dokumen	1
9	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	1
10	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	1
11	mengonsep usulan KAK	Jumlah usulan	Dokumen	2
12	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	2
13	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
14	mengonsep usulan RKA	jumlah usulan	Dokumen	2
15	perbaikan dan finalisasi RKA	Jumlah berkas	Dokumen	2
16	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
17	mengonsep usulan anggaran kas	Jumlah usulan	Dokumen	2
18	perbaikan dan finalisasi anggaran kas	Jumlah berkas	Dokumen	2
19	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
20	melakukan pengumpulan data	jumlah berkas data	Dokumen	10
21	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
22	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
23	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	10
24	penyiapan bahan kerja bimtek	Jumlah bahan kerja	Dokumen	20
25	rapat kerja persiapan	jumlah rapat	Kali	20
26	pelaksanaan Bimtek	Jumlah kegiatan	Kali	20
27	penyiapan bahan kerja kegiatan penertiban	Jumlah bahan kerja	Dokumen	30
28	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	30
29	pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan	Kali	30
30	menyusun KAK dan agenda kerja forum	Jumlah agenda kerja	Dokumen	8
31	rapat kerja persiapan forum	Jumlah rapat	Kali	8
32	pelaksanaan kegiatan forum	Jumlah kegiatan	Kali	8
33	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	8
34	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	8
35	mengisi ke dalam format surat ijin	Jumlah berkas	Dokumen	10
36	menyusun KAK dan agenda kerja sosialisasi	Jumlah agenda kerja	Dokumen	6
37	rapat kerja persiapan sosialisasi	Jumlah rapat	Kali	6
38	pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Jumlah kegiatan	Kali	6
39	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6
40	mengonsep usulan kebijakan daerah	Jumlah berkas	Dokumen	6
41	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6

Kutai Kartanegara,2021

Atasan Langsung


Irwan Sukarta

NIP. 19770314 200012 1 001

Pengelola Perizinan Angkutan Jalan

**Rusdi Mulyanto**

Nip. 19800124 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	: DINAS PERHUBUNGAN
2	Jabatan	: PENGADMINISTRASI UMUM
4	Fungsi	: Menyiapkan administrasi dan membuat notulen rapat, menyusun nota tugas, menerima surat, mengagendakan surat, membuat surat pengantar, penanggalan dan penomoran surat, membuat surat undangan rapat, membuat tabel isian form, menstempel surat ijin parkir, mencatat, meregister dan membuat rekap, menerima dan mengagendakan berkas, mengarsipkan berkas, melaksanakan dan melaporkan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan urusan Seksi Pengelolaan Perpustakaan.
3	Tugas	a Menyajikan administrasi, membuat notulen rapat kerja dan menyusun nota tugas Mengarsipkan berkas rencana kerja, kerangka acuan kerja (KAK), rapat kerja, nota tugas, laporan kerja harian (LKH), sasaran kinerja pegawai (SKP), RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perencanaan lokasi, penentuan lokasi, pelaksanaan kegiatan, analisis data, inventarisir data, indentifikasi data, analisis data potensi, surat ijin parkir, pemungutan retribusi parkir, rekap setoran retribusi parkir, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan monev kegiatan c Menerima surat edaran, usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), jadwal asistensi RKA/RKAP, surat permohonan ijin parkir, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah d Mengagendakan rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah e Membuat surat pengantar dalam menyusun rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah f Penanggalan dan penomoran surat rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah g Membuat surat undangan rapat/pertemuan, berita acara/notulen, arsip laporan, surat perintah tugas, SPPD, pemberitahuan kegiatan, register pemungutan retribusi parkir, permintaan karcis retribusi h Membuat tabel isian form permohonan, menstempel surat ijin parkir i Mencatat, meregister dan membuat rekap setoran retribusi parkir j Menerima dan mengagendakan berkas lampiran berkas form isian perjanjian kinerja dan SOP k Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyiapkan administrasi, membuat notulen rapat kerja dan menyusun nota tugas	Jumlah kelengkapan administrasi dan notulen rapat kerja dan nota tugas	Σ kelengkapan administrasi dan notulen rapat kerja dan nota tugas	OPD
2	Mengarsipkan berkas rencana kerja, kerangka acuan kerja (KAK), rapat kerja, nota tugas, laporan kerja harian (LKH), sasaran kinerja pegawai (SKP), RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, lokasi, pelaksanaan kegiatan, analisis data, inventarisir data, identifikasi data, analisis data potensi, surat ijin parkir, pemungutan retribusi parkir, rekap setoran retribusi parkir, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan monev kegiatan	Jumlah berkas rencana kerja, kerangka acuan kerja (KAK), rapat kerja, nota tugas, laporan kerja harian (LKH), sasaran kinerja pegawai (SKP), RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perencanaan lokasi, penentuan lokasi, pelaksanaan kegiatan, analisis data, inventarisir data, identifikasi data, analisis data potensi, surat ijin parkir, pemungutan retribusi parkir, rekap setoran retribusi parkir, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan monev kegiatan	Σ berkas rencana kerja, kerangka acuan kerja (KAK), rapat kerja, nota tugas, laporan kerja harian (LKH), sasaran kinerja pegawai (SKP), RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perencanaan lokasi, penentuan lokasi, pelaksanaan kegiatan, analisis data, inventarisir data, identifikasi data, analisis data potensi, surat ijin parkir, pemungutan retribusi parkir, rekap setoran retribusi parkir, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan monev kegiatan	OPD
3	Menerima surat edaran, usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), jadwal asistensi RKA/RKAP, surat permohonan ijin parkir, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Jumlah surat edaran, usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), jadwal asistensi RKA/RKAP, surat permohonan ijin parkir, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Σ surat edaran, usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), jadwal asistensi RKA/RKAP, surat permohonan ijin parkir, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	OPD
4	Mengagendakan rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Jumlah rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Σ rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	OPD

5	Membuat surat pengantar dalam menyusun rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Jumlah surat pengantar dalam menyusun rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Σ surat pengantar dalam menyusun rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	OPD
6	Penanganan dan penomoran surat rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Jumlah surat rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Σ surat rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	OPD
7	Membuat surat undangan rapat/pertemuan, berita acara/notulen, arsip laporan, surat perintah tugas, SPDP, pemberitahuan kegiatan, register pemungutan retribusi parkir dan permintaan karcis retribusi	Jumlah surat undangan rapat/pertemuan, berita acara/notulen, arsip laporan, surat perintah tugas, SPDP, pemberitahuan kegiatan, register pemungutan retribusi parkir, permintaan karcis retribusi	Σ surat undangan rapat/pertemuan, berita acara/notulen, arsip laporan, surat perintah tugas, SPDP, pemberitahuan kegiatan, register pemungutan retribusi parkir, permintaan karcis retribusi	OPD

8	Membuat tabel isian form permohonan, menstempel surat ijin parkir	Jumlah tabel isian form permohonan, menstempel surat ijin parkir	Σ tabel isian form permohonan, menstempel surat ijin parkir	OPD
9	Mencatat, meregister dan membuat rekap setoran retribusi parkir	Jumlah rekap setoran retribusi parkir	Σ rekap setoran retribusi parkir	OPD
10	Menerima dan menggendakan berkas lampiran berkas form isian perjanjian kinerja dan SOP	Jumlah berkas lampiran berkas form isian perjanjian kinerja dan SOP	Σ berkas lampiran berkas form isian perjanjian kinerja dan SOP	OPD
11	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Σ tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	OPD

Tenggarong, 20 Januari 2022

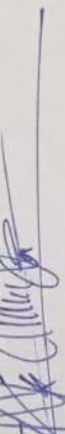
Pengadministrasi Umum



Evi Wahyuni

NIP. 19790321 200701 2 012

Kepala Seksi
Pengelolaan Perparkiran



Obata Alexander S. TS. S. TTP., M.Si

NIP. 19841027 200212 1 002

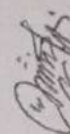
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	: DINAS PERHUBUNGAN
2	Jabatan	: PENGADMINISTRASI UMUM
4	Fungsi	: Menyiapkan administrasi dan membuat notulen rapat, menyusun nota tugas, menerima surat, mengagendakan surat, membuat surat pengantar, penanggalan dan penomoran surat, membuat surat undangan rapat, membuat tabel isian form, menstempel surat ijin penertiban, mencatat, meregister dan membuat rekap, menerima dan mengagendakan berkas, mengarsipkan berkas, melaksanakan dan melaporkan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan urusan Seksi Penertiban.
3	Tugas	- a Menyiapkan administrasi, membuat notulen rapat kerja dan menyusun nota tugas - b Membuat surat pengantar dalam menyusun rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (mumi dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah - c Penanggalan dan penomoran surat rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (mumi dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah - e Membuat surat undangan rapat/pertemuan, berita acara/notulen, arsip laporan, surat perintah tugas, pembentahan kegiatan - f Membuat tabel isian form permohonan, menstempel surat ijin penertiban - g Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyiapkan administrasi, membuat notulen rapat kerja dan menyusun nota tugas	Jumlah kelengkapan administrasi dan notulen rapat kerja dan nota tugas	Σ kelengkapan administrasi dan notulen rapat kerja dan nota tugas	OPD
2	Menerima surat edaran, usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (mumi dan perubahan), jadwal asistensi RKA/RKAP, surat permohonan ijin penertiban, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Jumlah surat edaran, usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (mumi dan perubahan), jadwal asistensi RKA/RKAP, surat permohonan ijin penertiban, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Σ surat edaran, usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (mumi dan perubahan), jadwal asistensi RKA/RKAP, surat permohonan ijin penertiban, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	OPD
3	Mengembangkan rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (mumi dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Jumlah rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (mumi dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Σ rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (mumi dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	OPD
4	Membuat surat undangan rapat/pertemuan, berita acara/notulen, arsip laporan, surat perintah tugas, SPDP, pemberitahuan kegiatan	Jumlah surat undangan rapat/pertemuan, berita acara/notulen, arsip laporan, surat perintah tugas, SPDP, pemberitahuan kegiatan	Σ surat undangan rapat/pertemuan, berita acara/notulen, arsip laporan, surat perintah tugas, SPDP, pemberitahuan kegiatan	OPD
5	Menerima dan menggandakan berkas lampiran berkas form isian perjanjian kinerja dan SOP	Jumlah berkas lampiran berkas form isian perjanjian kinerja dan SOP	Σ berkas lampiran berkas form isian perjanjian kinerja dan SOP	OPD
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Σ tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	OPD

Tenggarong, 27 Januari 2022

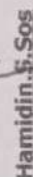
Pengadministrasi Umum



Evi Karlina

NIP. 19791206 200701 2 013

Kepala Seksi
Penertiban



Hamidin S. Sos

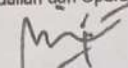
NIP. 19701206 199203 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan
- 4 Fungsi : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan
- 3 Tugas :
a Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja
b Menyusun rencana kegiatan urusan bimbingan keselamatan sebagai
c Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Bimbingan Keselamatan
d Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar
e Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan
f Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan
g Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Pengawasan dan Pengendalian Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Untuk Jalan Kabupaten/Kota	Jumlah prosentase meningkatnya kepedulian terhadap keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan bagi para pengemudi kendaraan bermotor yang melewati jalan kabupaten	Σ Prosentase meningkatnya kepedulian terhadap keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan bagi para pengemudi kendaraan bermotor	Dokumen laporan hasil seleksi pelaksanaan kegiatan
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah prosentase meningkatnya kepedulian terhadap keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan bagi para pelajar sekolah bai, SMP maupun SMA	Σ Prosentase tersedianya sarana prasarna keselamatan jalan dilingkungan sekolah	Dokumen laporan hasil kegiatan survei

Kepala Bidang
Pengendalian dan Operasional


Darwis, ST, M, Si
Pembina / Iva
NIP. 196408111998031003

Kepala Seksi
Bimbingan Keselamatan


Abror Sungudi, S.Sos
Penata Tk.I / IIId
NIP. 197512102007011021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

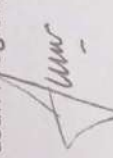
DINAS PERHUBUNGAN

- : ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
- : Mewujudkan Monev Kinerja yang optimal sebagai bahan laporan kinerja yang berkualitas
- : Membantu Kepala Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyiapkan dan evaluasi kinerja program dan Pelaporan.

NOMOR	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghimpun bahan pelaporan	- Jumlah bahan pelaporan yang dihimpun	Menghimpun pelaporan kinerja (SAKIP, LPPD, LKJIP, SPIP, LKPD dari unit kerja)	Unit Kerja
2	Menyiapkan dan mengolah bahan untuk penyusunan LPPD	- Jumlah bahan penyusunan LPPD yang diolah dan disiapkan	Bahan yang telah didapatkan dari unit kerja terkait LPPD kemudian diolah datanya dan disiapkan laporannya	Unit Kerja
3	Menyiapkan dan mengolah bahan untuk SAKIP, LKJIP, SPIP dan LKPD	- Jumlah bahan Penyusunan SAKIP, LKJIP, SPIP dan LKPD yang disiapkan dan diolah	Menyiapkan dan mengolah bahan pelaporan yang didapatkan dari unit kerja terkait SAKIP, LKJIP, SPIP dan LKPD	Unit Kerja
4	Menyiapkan dan Mengolah bahan RENSTRA dan RENJA	- Jumlah bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA	Bahan yang telah didapatkan dari unit kerja terkait RENSTRA dan RENJA kemudian diolah datanya dan disiapkan laporannya	Unit Kerja

Kasubag Penyusun Program Dan Keuangan

Tenggarong, 20 Januari 2022
 Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja


 Dedy Hendratno, SH

Nip.19720625 200012 1 003


 Ajie Leo Fernandez

Nip. 19810503 200701 1 012

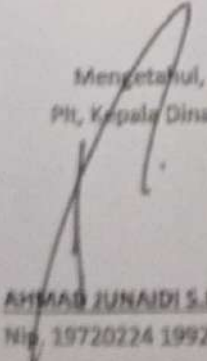
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat daerah : DINAS PERHUBUNGAN
2. Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Darat
4. Fungsi : Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perhubungan Darat
3. Tugas :
1. Memimpin, membimbing, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Perhubungan Darat meliputi Angkutan, Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, dan standard operasional prosedur (SOP) urusan Perhubungan Darat;
 4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perhubungan Darat;
 5. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perhubungan Darat;
 6. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

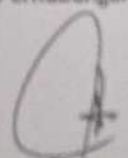
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Meningkat nya Kapasitas Kinerja dan Kualitas Pelayanan Perhubungan	Peningkatan dan pengendalian disiplin masyarakat terhadap ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan	Prosentase Ketersedian Prasarana Jalan	-Dokumen Renja -Dokumen RKA -Dokumen DPA -Dokumen Perjanjian Kinerja -Dokumen Hasil Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
		Penyediaan perlengkapan jalan, survey Rute Aman Sekolah (RASS)	Prosentase Ketersedian Perlengkapan Jalan	
		Pengelolaan Terminal Penumpang tipe C	Prosentase Ketersedian Prasarana Jalan	

Tenggarong, 19 Januari 2022

Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas


AHMAD JUNAIDI S. PD., MM
Nip. 19720224 199203 1 006

Kepala Bidang
Perhubungan Darat


SUMINTO, SE
Nip. 19670712 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
 PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP
 Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
 Melaksanakan pengelolaan dan laporan di bidang ASDP

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Kutai Lama	Jadwal		Dermaga Kecamatan
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang dan barang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal motor yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kutai Lama	hari		Dermaga Kecamatan
3	mengendalikan angkutan penumpang dan barang untuk keselamatan dan keamanan penumpang, barang dan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat serta menjalankan Retribusi Tambat kapal setiap harinya	Data		Dermaga Kecamatan
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan		Dari instansi terkait
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok		Dermaga Kecamatan
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan barang dan penumpang secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kutai Lama kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan		Dari instansi terkait
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan		Dermaga Kecamatan

H. Andri Firmans. A.Md

PEL. KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN

H. Andri Firmans. A.Md
 NIP. 19760912 200701 1 018

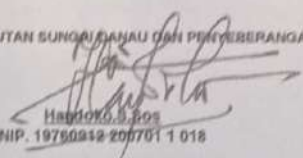
Tanggal 04 Januari 2022
 PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP

H. Andri Firmans. A.Md
 NIP. 19760912 200701 1 004

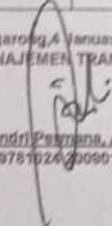
PERJANJIAN KINERJA

NO.	SABARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Menyediakan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan, penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Kutai Lama	Jadwal	12
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang dan barang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal motor yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kutai Lama	hari	360
3	mengendalikan angkutan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor yang tiba dan berangkat serta menjalankan Retribusi Tambat Kapal setiap harinya	Data	360
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan	12
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok	5
6	mengevaluasi dan menyusun laporan Kapal secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kutai Lama kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	12
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	12

PIL, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


H. Andri Prasmana, A.Md
NIP. 19780912-200701 1 018

Tenggabung 4 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


H. Andri Prasmana, A.Md
NIP. 19781024-200901 1 004

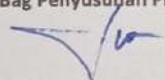
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
 2. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
 3. Tugas : Terwujudnya kinerja yang optimal dalam Pengadministrasi dan perencanaan yang berkualitas
 4. Fungsi : Membantu Kepala Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyiapkan dan evaluasi kinerja program dan Pelaporan.

NOMOR	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan Bahan Refensi mengetik usulan rencana kegiatan	- Jumlah bahan referensi yang dikumpulkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait data referensi untuk dilaporkan	Unit Kerja
2	Melaporkan usulan rencana kegiatan	- Jumlah usulan rencana kegiatan yang diketik	Menghimpun usulan dari unit kerja, rencana kegiatan yang diketik	Unit Kerja
3	Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan urusan program dan keuangan	- Jumlah bahan yang berkaitan dengan urusan program dan keuangan yang disiapkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait dengan urusan program dan keuangan yang disiapkan untuk diadministrasikan	Unit Kerja
4	Mendokumentasikan hasil pekerjaan	- Jumlah hasil pekerjaan yang di Dokumentasikan	Menyiapkan bahan dari unit kerja terkait Dokumentasi hasil pekerjaan untuk diARSIPKAN	Unit Kerja
5	Mencatat Surat di BUKU agenda	-Jumlah Surat dibuku agenda yang dicatat	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait surat dibuku Agenda yang dicatat kemudian di Arsipkan	Unit Kerja
6	Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan urusan program dan keuangan terkait bendahara pengeluaran Pembantu	- Jumlah laporan Hasil kegiatan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait laporan hasil kegiatan	Unit Kerja
7	Mengevaluasi dan Monitoring proses penyusunan kegiatan	- Jumlah kegiatan yang dimonitoring	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait laporan hasil evaluasi dan Monitoring kegiatan	Unit Kerja

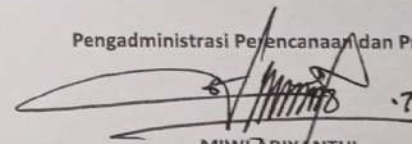
Tenggarong, 04 Januari 2022

Kasub.Bag Penyusunan Program dan Keuangan



DEDY HENDRATNO, SH
 Nip. 19720625 200001 1 003

Pengadministrasi Perencanaan dan Program



MIWARIYANTI
 Nip. 19811022 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

2. Jabatan

4. Tugas

5. Fungsi
- : DINAS PERHUBUNGAN

: Pengadministrasi Umum

: Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

: 1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

: 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

: 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian

: 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terdib administrasi

: 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

: 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menerima, mencatat surat masuk, surat keluar, dan dokumen terkait urusan teknik SAPRAS ASDP untuk bahan pengkualifiasian dan memudahkan pencarian	- Jumlah surat yang diterima dan dicatat	Jumlah surat/naskah yang diterima atau dicatat dibagi target di kali 100%	Buku surat masuk/keluar bidang ASDP
2	Mendokumentasikan surat masuk, surat keluar, dan dokumen terkait urusan teknik SAPRAS ASDP sesuai klasifikasi agar terdib administrasi	- Jumlah dokumentasi yang diterima dan dicatat	Jumlah surat/naskah yang didokumentasikan dibagi target di kali 100%	Surat masuk/surat keluar yang didokumentasikan
3	Menyediakan bahan dalam rangka penunjang kegiatan operasional pelayanan sungsai, danau dan penyeberangan	- Jumlah dokumen bahan penunjang kegiatan operasional	Jumlah dokumen bahan dibagi target di kali 100%	Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri
4	Mencatat hasil survey dan operasional lapangan terkait urusan teknik SAPRAS ASDP sebagai dasar proses lebih lanjut	- Jumlah data hasil survey dan operasional lapangan	Jumlah data hasil survey dibagi target di kali 100%	Data hasil survey lapangan
5	Menginventarisir permasalahan terkait urusan teknik SAPRAS ASDP sebagai bahan pertimbangan kebijakan dan proses lebih lanjut	- Jumlah data hasil inventarisasi masalah	Jumlah data hasil inventarisasi dibagi target di kali 100%	Peraturan Daerah, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri
6	Membuat laporan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	- Jumlah Laporan Pertanggungjawaban	Jumlah laporan pertanggungjawaban dibagi target di kali 100%	Data hasil pekerjaan
6	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	- Jumlah Laporan Tugas yang disampaikan	Jumlah laporan tugas dibagi target di kali 100%	Data hasil pekerjaan lapangan

Mengetahui,
Kepala Seksi Teknik Supras ASDP

Muhammad Fatwa, ST
Nip. 19610517 200604 1 008

Tenggarong, 05 Januari 2022
Pengadministrasi Umum

Dhedy Eka A.
Nip. 19820324 200701 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

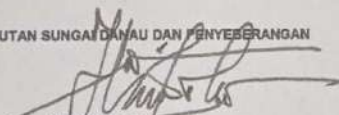
- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

: DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
 : PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP
 : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
 : Melaksanakan pengelolaan dan laporan di bidang ASDP

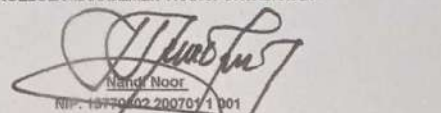
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan. penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Pulau Kumala	Jadwal	Dermaga Penyeberangan Kumala
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal motor yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Pulau Kumala	Hari	Dermaga Penyeberangan Kumala
3	mengendalikan angkutan penumpang untuk keselamatan dan keamanan penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor, penumpang yang tiba dan berangkat serta menjalankan Retribusi Parkir di area Dermaga Pulau kumala setiap harinya	Data	Dermaga Penyeberangan Kumala
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan	Dermaga Penyeberangan Kumala
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok	Dermaga Penyeberangan Kumala
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan penumpang secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Pulau kumala kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	Dermaga Penyeberangan Kumala
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	Dermaga Penyeberangan Kumala

NAHDI NOOR

PIL, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


 Handoko S. Soes
 NIP. 19760912 200701 1 018

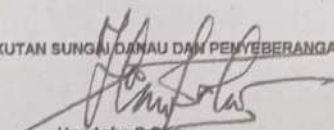
Tenggarong, 04 Januari 2022
 PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


 Nahdi Noor
 NIP. 19770602 200701 1 001

PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan. penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Pulau Kumala	Jadwal	12
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal motor yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Pulau Kumala	Hari	360
3	mengendalikan angkutan penumpang untuk keselamatan dan keamanan penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor, penumpang yang tiba dan berangkat serta menjalankan Retribusi Parkir di area Dermaga Pulau kumala setiap harinya	Data	360
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan	12
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok	4
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan penumpang. secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Pulau kumala kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	12
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	12

Pt, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. S. S.
NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


Naini Noor
NIP. 19770302 200701 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- 1 DINAS PERHUBUNGAN KAS KUTAI KARTANEGARA
- 1 PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP
- 1 Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
- 1 Melaksanakan pengelolaan dan laporan di bidang ASDP

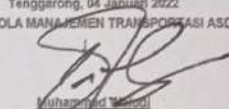
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Melaksanakan Pengawasan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan terhadap kapal ferry penyeberangan di Rimba Ayu Kecamatan Kota Bangun	Hari		Dermaga Kecamatan
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang dan barang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memeriksa kelengkapan dokumen / surat - surat kapal ferry sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Kali		Dermaga Kecamatan
3	mengendalikan angkutan penumpang dan barang untuk keselamatan dan keamanan penumpang, barang dan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat datang dan tiba kapal ferry ke dalam buku jurnal.	Jurnal		Dermaga Kecamatan
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan		Dermaga Kecamatan
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok		Dermaga Kecamatan
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan barang dan penumpang secara berkala	Menyusun data jumlah kapal ferry di Rimba Ayu Kecamatan Kota Bangun.	Data		Dermaga Kecamatan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Melaporkan kepada atasan terkait hasil Pengawasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan		Dermaga Kecamatan

Muhammad Weludi

PR, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Soa
NIP. 19780512 200701 1 018

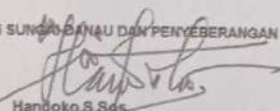
Tenggarong, 04 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


Muhammad Weludi
NIP. 19800425 201212 1 002

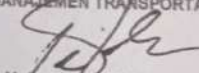
PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan, penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Melaksanakan Pengawasan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan terhadap kapal ferry penyeberangan di Rimba Ayu Kecamatan Kota Bangun	Hari	360
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang dan barang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memeriksa kelengkapan dokumen / surat-surat kapal ferry sesuai ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Kali	12
3	mengendalikan angkutan penumpang dan barang untuk keselamatan dan keamanan penumpang, barang dan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat datang dan tiba kapal ferry ke dalam buku jurnal.	Jurnal	12
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan	12
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok	4
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan barang dan penumpang secara berkala	Menyusun data jumlah kapal ferry di Rimba Ayu Kecamatan Kota Bangun.	Data	1
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Melaporkan kepada atasan terkait hasil Pengawasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	12

PE. KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Sas
NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


Muhamad Waladi
NIP. 19800429 201212 1 002

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kab. Kutai Kartanegara
 2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 3. Tugas : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang di inginkan
 : 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang di inginkan.
 2. Memantau, Obyek kerja sesuai bidang dan tugasnya, Agar dalam Pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 3. Mengelompokkan surat dengan dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Jumlah SKP	Jumlah peraturan di bagi target di kali 100%	PP, Permen, Perda dan Perbub
2	Mengelola Administrasi Rekapitulasi Kehadiran PNS	Jumlah SKP	Jumlah surat di bagi target di kali 100%	Buku agenda surat
3	Mengelola Laporan Kerja Pegawai	Jumlah PNS	Jumlah laporan di bagi target di kali 100%	Rapat dan data
4	Mengelola Administrasi Pemberian Sangsi Disiplin	Jumlah PNS	Jumlah dokumen arsip di bagi target di kali 100%	Data PNS
5	Mengelola Administrasi Pengembangan Kompetensi Kepegawaian	Jumlah Diklat yang di ikuti	LKH THL di bagi terget di kali 100%	LKH THL
6	Melaksanakan Penindakan, Pelanggaran Kode Etik Pegawai	Jumlah Pelanggaran	Jumlah Pelanggaran di bagi target di kali 100%	Jumlah Pelanggaran / Teguran
7	Menyusun standar oprasional prosedur pelayanan kepegawaian	Jumlah SOP	Jumlah rekap LKH THL target di kali 100%	LKH THL

Tenggarong, 19 Januari 2022

Kasubag Kepegawaian,

Pengelola Kepegawaian,

Apid Diani WdR. S.Sos., M.Si
 Nip. 19680507 200112 1 003

dan Subiandi
 Nip. 19770625 200801 1 001

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

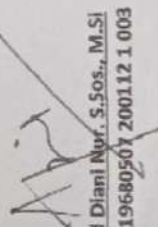
1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kab. Kutai Kartanegara
 2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 3. Tugas : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalkan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
1. di inginkan.
 2. Memantau, Obyek kerja sesuai bidang dan tugasnya agar dalam Pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
 3. Mengelompokkan surat dengan dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Pelayanan Administrasi Usulan Kenaikan Pangkat	Jumlah Usulan Kenaikan pangkat	Jumlah PNS Kenpa di bagi target di kali 100%	Buku Jaga dan Usulan PNS yang bersangkutan Serta Simpeg
2	Pelayanan Administrasi Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Jumlah PNS yang KGB di bagi target di kali 100%	Buku Jaga dan Usulan PNS yang bersangkutan Serta Simpeg
3	Pelayanan Administrasi Usulan Masa Persiapan Pensiun (PNS)	Jumlah Usulan Masa Persiapan Pensiun PNS	Jumlah PNS yang pensiun di bagi target di kali 100%	Buku Jaga dan Usulan PNS yang bersangkutan Serta Simpeg
4	Membuat Daftar Nominatif Presensi Pegawai	Jumlah Daftar Nominatif, Presense pegawai	Jumlah Daftar Nominatif di bagi target di kali 100%	Data PNS
5	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Jumlah Daftar Urut Kepangkatan	Jumlah PNS Duk di bagi target di kali 100%	Data PNS
6	Menyusun dan Menginventarisir Evaluasi Jabatan, Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja	Jumlah JF, anjab dan ABK	Jumlah Jabatan di bagi target di kali 100%	Data PNS dan Jabatan yang Tersedia
7	Menyusun standar operasional prosedur pelayanan kepegawaian	Jumlah SOP	Jumlah SOP di bagi target di kali 100%	Jumlah Pelayanan di Subbag Kepegawaian

Tenggarong, 19 Januari 2022

Kasubag Kepegawaian,

Pengelola Kepegawaian,


 Apid Diani Nuri, S.Sos., M.Si
 Nip. 19680501 200112 1 003


 Syairul Bahjah
 Nip. 19770511 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

DINAS PERHUBUNGAN

PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH

Mewujudkan Kinerja yang optimal sebagai bahan laporan Retribusi daerah yang berkualitas Membantu Kepala Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyiapkan dan evaluasi kinerja program dan Pelaporan.

NOMOR	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghitung setoran retribusi	- Jumlah setoran retribusi yang dihitung	Menghimpun dan Menghitung setoran retribusi sebagai bahan laporan	Unit Kerja
2	Menandatangani Surat tanda setoran (STS)	- Jumlah Surat tanda setoran (STS) yang ditandatangani	Menghimpun bahan dari unit terkait STS sebagai bahan laporan	Unit Kerja
3	Menyiapkan bahan pembuatan surat ketetapan retribusi (SKRD)	- Jumlah bahan bahan pembuatan surat ketetapan retribusi (SKRD) yang disiapkan	Menyiapkan bahan dari unit kerja terkait pembuatan surat ketetapan retribusi (SKRD) sebagai bahan laporan	Unit Kerja
4	Mengetik surat ketetapan retribusi Daerah (SKRD)	- Jumlah surat ketetapan retribusi Daerah (SKRD) yang diketik	Menyiapkan bahan dari unit kerja terkait surat ketetapan retribusi Daerah (SKRD) untuk dilaporkan	Unit Kerja
5	Menyiapkan laporan Buku Kas Umum (BKU) penerimaan per-retribusi.	Jumlah laporan Buku Kas Umum (BKU) penerimaan per-retribusi yang disiapkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait laporan Buku Kas Umum (BKU) penerimaan per-retribusi untuk dilaporkan	Unit Kerja
6	Menyiapkan laporan rekapitulasi jumlah Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)	Jumlah laporan rekapitulasi jumlah Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) yang disiapkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait laporan rekapitulasi jumlah Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) sebagai bahan laporan	Unit Kerja
7	Melaporkan berkas SPI ke BPKAD	Jumlah SPI ke BPKAD yang dilaporkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait dengan berkas SPI ke BPKAD	Unit Kerja
8	Melaporkan berkas SPI ke BAPENDA	Jumlah berkas SPI ke BAPENDA yang dilaporkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait berkas SPI ke BAPENDA untuk dilaporkan	Unit Kerja
9	Menyiapkan berkas SPI / per-warna	Jumlah berkas SPI / per-warna yang disiapkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait berkas SPI / per-warna untuk dilaporkan	Unit Kerja

Tenggarong, 04 Januari 2021

Kasub.Bag Penyusunan Program dan Keuangan

DEDY HENDRATNO, SH
Nip. 19720623 200001 1 003

Pengelola Retribusi Daerah

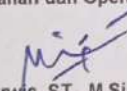
KRAIDAF
Nip. 19670201 200701 2 033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : Kepala Seksi Penertiban
- 4 Fungsi : Menganalisis, Membimbing, Membagi tugas, meneliti, menilai, Menyusun rencana kegiatan, Melaksanakan, Menginventarisir, Mengidentifikasi data permasalahan, Menetapkan, Mengendalikan, Memfasilitasi, Mengkoordinasikan, Merumuskan, Mensosialisasikan kebijakan, dan Melaporkan, Mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Seksi Penertiban.
- 3 Tugas :
- a Menyusun rencana kegiatan urusan Penertiban sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas
 - b Merencanakan, melaksanakan dan menentukan penertiban terhadap pelanggaran LLAJ dalam wilayah kabupaten
 - c Menganalisis, Membimbing, Membagi Tugas, Meneliti, Menilai dan Mengevaluasi hasil kerja bawahan
 - d Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) urusan penertiban
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
 - f Melaporkan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Pelaksanaan Inspeksi Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Kabupaten/Kota.	Jumlah prosentase ketersediaan prasarana dan fasilitas perhubungan/Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Σ prosentase ketersediaan prasarana dan fasilitas perhubungan/Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	- Dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan

Kepala Bidang
Pengendalian dan Operasional


Darwis, ST., M.Si.
Pembina / Iva
NIP. 196408111998031003

Anjab/64.02.10.5.1

Kepala Seksi
Penertiban


Hamidin, S.Sos
Penata TK.I / III d
NIP. 197012061992031006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

: DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA

: PENGELOLA DATA ANGKUTAN PERKOTAAN

- : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi
- : 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar
- 2 Memantau, obyek kerja sesuai dengan tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam
- 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana
- 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan
- 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan LKH	Jumlah LKH Honorier	LKH THL dibagi target dikali 100%	LKH THL
2	Mengelola administrasi perizinan angkutan jalan	Jumlah Usul Askes, Taparum dll	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
3	Mengelola usulan terkait masalah perizinan	Jumlah Usul Penghargaan	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
4	Mengelola penerapan kebijakan hukum perizinan	Jumlah Usul Cuti	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
5	Mengelola Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kepegawaian	Jumlah PNS	Jumlah Entry data dibagi Target dikali 100 %	Data PNS
6		Jumlah PNS	Jumlah PK dibagi target dikali 100%	Data PNS
7		Jumlah PNS	Jumlah PK dibagi target dikali 100%	PNS di SubBag Kepegawaian
8		Jumlah SOP	Jumlah sop/target*100%	Jumlah pelayanan di sub kepegawaian

PENGELOLA DATA ANGKUTAN PERKOTAAN

Rusmina Santi

Rusmina Santi

NIP. 19760518 200701 2 014

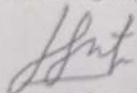
PERJANJIAN KINERJA**PENGELOLA DATA ANGKUTAN PERKOTAAN**

Nama Jabatan : PENGELOLA DATA ANGKUTAN PERKOTAAN
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
 Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan data angkutan perkotaan di bidang transportasi

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah rapat	Kali	24
2	Mempelajari Bahan Referensi	Jumlah bahan referensi	Dokumen	4
3	Perbaikan dan Finalisasi nota tugas	Jumlah nota tugas	Nota tugas	4
4	Perbaikan dan Finalisasi Laporan LKH	Jumlah LKH	Dokumen	264
5	Meminta Konfirmasi SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
6	Perbaikan dan Finalisasi Laporan SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
7	menyiapkan dan mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan renja	Dokumen	1
8	mengonsep usulan	Jumlah usulan	Dokumen	1
9	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	1
10	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	1
11	mengonsep usulan KAK	Jumlah usulan	Dokumen	2
12	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	2
13	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
14	mengonsep usulan RKA	Jumlah usulan	Dokumen	2
15	perbaikan dan finalisasi RKA	Jumlah berkas	Dokumen	2
16	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
17	mengonsep usulan anggaran kas	Jumlah usulan	Dokumen	2
18	perbaikan dan finalisasi anggaran kas	Jumlah berkas	Dokumen	2
19	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
20	melakukan pengumpulan data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
21	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
22	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
23	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	10
24	rapat kerja persiapan	Rapat	Kali	20
25	pelaksanaan Bimtek	Jumlah kegiatan	Kali	20
26	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	20
27	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	20
28	penyiapan bahan kerja kegiatan penertiban	Jumlah bahan kerja	Dokumen	30
29	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	30
30	pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan	Kali	30
31	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	30
32	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	30
33	rapat kerja persiapan forum	Jumlah rapat	Kali	8
34	pelaksanaan kegiatan forum	Jumlah kegiatan	Kali	8
35	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	8
36	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	8
37	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	8
38	rapat kerja persiapan sosialisasi	Jumlah rapat	Kali	6
39	pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Jumlah kegiatan	Kali	6
40	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	6
41	mengonsep usulan kebijakan daerah	Jumlah usulan	Dokumen	6
42	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6

Kutai Kartanegara,2021

Atasan Langsung


Irwan Sukarta

NIP. 19770314 200012 1 001

Pengelola Data Angkutan Perkotaan


Rusmina Santi

Nip. 19760518 200701 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

DINAS PERHUBUNGAN KAB KUTAI KARTANEGARA
ANALIS ANGKUTAN DARAT

- 1 Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta
- 2 Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta
- 3 Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta
- 4 Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta
- 5 Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta
- 6 Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola Laporan Kerja Pegawai Honorer	Jumlah LKH Honorer	LKH THL dibagi target dikali 100%	LKH THL
2	Mengelola Administrasi Pelayanan Askes, Tapanum, Karsu	Jumlah Usul Askes, Tapanum dll	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Disub
3	Mengelola Administrasi Penghargaan PNS	Jumlah Usul Penghargaan	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Disub
4	Mengelola Administrasi Pelayanan Cuti PNS	Jumlah Usul Cuti	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Disub
5	Melaksanakan Simpeg Pegawai	Jumlah PNS	Jumlah Entry data dibagi Trget dikali 100 %	Data PNS
6	Menghimpun Komposisi Perjanjian Kinerja	Jumlah PNS	Jumlah PK dibagi target dikali 100%	Data PNS
7	Melaksanakan bahan perjanjian kinerja di subbag kepegawaian	Jumlah PNS	Jumlah PK dibagi target dikali 100%	PNS di Subbag Kepegawaian
8	Menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kepegawaian	Jumlah SOP	Jumlah sop/target * 100%	Jumlah pelayanan di sub kepegawaian

ANALIS ANGKUTAN DARAT

Rustam Satrio M. Si

NIP. 197005119 200112 1 002

PERJANJIAN KINERJA**ANALIS ANGKUTAN DARAT**

Nama Jabatan :

ANALIS ANGKUTAN DARAT

Unit Kerja :

Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara

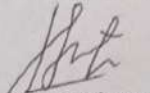
Ihtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan

NO	SASARAN /URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah rapat	Kali	24
2	Mempelajari Bahan Referensi	Jumlah bahan referensi	Dokumen	4
3	Perbaikan dan Finalisasi nota tugas	Jumlah nota tugas	Nota tugas	4
4	Perbaikan dan Finalisasi Laporan LKH	Jumlah LKH	Dokumen	264
5	Meminta Konfirmasi SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
6	Perbaikan dan Finalisasi Laporan SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
7	menyiapkan dan mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan renja	Dokumen	1
8	mengonsep usulan	Jumlah usulan	Dokumen	1
9	menganalisis dan mengkaji usulan	Jumlah berkas	Dokumen	9
10	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkaas	Dokumen	1
11	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	1
12	mengonsep usulan KAK	Jumlah berkas	Dokumen	2
13	menganalisis dan mengkaji usulan	Jumlah berkas	Dokumen	2
14	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	2
15	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
16	mengonsep usulan RKA	Jumlah usulan	Dokumen	2
17	menganalisis dan mengkaji usulan	Jumlah berkas	Dokumen	2
18	perbaikan dan finalisasi RKA	Jumlah berkas	Dokumen	2
19	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
20	mengonsep usulan anggaran kas	Jumlah usulan	Dokumen	2
21	menganalisis dan mengkaji usulan	Jumlah berkas	Dokumen	2
22	perbaikan dan finalisasi anggaran kas	Jumlah berkas	Dokumen	2
23	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
24	mengoreksi dan mengkaji kebutuhan angkutan	Jumlah berkas	Dokumen	10
25	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
26	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	10
27	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	20
28	pelaksanaan Bimtek	Jumlah kegiatan	Kali	20
29	menganalisis dan mengkaji pemberian bimtek	Jumlah berkas	Dokumen	20
30	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	30
31	pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan	Kali	30
32	menganalisis dan mengkaji penerapan kebijakan	Jumlah berkas	Dokumen	30
33	rapat kerja persiapan forum	Jumlah rapat	Kali	8
34	menganalisis dan mengkaji forum koordinasi	Jumlah laporan	Dokumen	8
35	rapat kerja persiapan sosialisasi	Jumlah rapat	Kali	6
36	pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Jumlah kegiatan	Kali	6
37	menganalisis dan mengkaji hasil sosialisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6
38	menganalisis hasil kegiatan sinkronisasi kebijakan	Jumlah berks	Dokumen	3
39	menganalisis dan mengkaji PK dan SOP	Jumlah berkas	Dokumen	10
40	mengonsep usulan kebijakan daerah	Jumlah usulan	Dokumen	6
41	menganalisis dan mengkaji usulan	Jumlah berkas	Dokumen	6
42	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6
43	menganalisis hasil kegiatan monev	Jumlah berkas	Dokumen	18

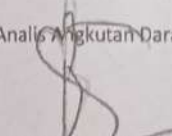
Kutai Kartanegara,2021

Atasan Langsung


Irwan Sukarta

NIP. 19770314 200012 1 001

Analisis Angkutan Darat


Rustam S. Sos M.Si

Nip. 197608139 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

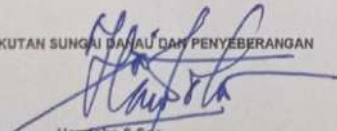
1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

- : DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- : PENGADMINISTRASI ASDP
- : Melakukan kegiatan pengadministrasian bahan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
- : Melaksanakan pengadministrasian dan penyusunan bahan dan laporan di bidang ASDP

NO.	SABARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat surat masuk, surat keluar, dan dokumen terkait urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan kedalam buku agenda surat dan memudahkan pencarian	Mencatat surat masuk, surat keluar, dan dokumen yang lainnya	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggara
2	Mendokumentasikan surat masuk, surat keluar terkait urusan Angkutan Sungai danau dan Penyeberangan agar tertib administrasi	Menyimpan file / mendokumentasikan surat masuk, surat keluar agar memudahkan dalam pencarian data	Surat		Dinas Perhubungan Tenggara
3	Menyiapkan bahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sungai Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	Menyiapkan surat untuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sungai Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggara
4	Mendokumentasikan laporan data dan Retribusi jasa kepelabuhan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Mendokumentasikan data dan laporan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggara
5	Menyusun rekapitulasi data laporan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Merekap laporan bulanan dari dermaga kecamatan dan jumlah retribusi jasa kepelabuhanan	Laporan		Dinas Perhubungan Tenggara
6	Mengarsipkan surat masuk, surat keluar dan dokumen urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan kedalam lemari arsip	Menyimpan file, mengagendakan dan mencatat surat yang masuk dan retribusi jasa kepelabuhanan	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggara
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggara

Abidin

PIL. KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Hendoko S. Sps
NIP. 19760912 200701 1 018

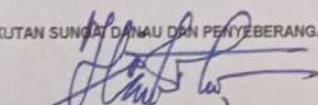
Tenggarong, 04 Januari 2022
PENGADMINISTRASI ASDP


ABIDIN
NIP. 19690713 200701 1 031

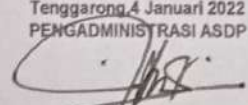
PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Menerima, mencatat surat masuk, surat keluar, dan dokumen terkait urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan kedalam buku agenda surat dan memudahkan pencarian	Mencatat surat masuk, surat keluar, dan dokumen yang lainnya	Dokumen	1
2	Mendokumentasikan surat masuk, surat keluar terkait urusan Angkutan Sungai danau dan Penyeberangan agar tertib administrasi	Menyimpan file / mendokumentasikan surat masuk, surat keluar agar memudahkan dalam pencarian data	Surat	264
3	Menyiapkan bahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sungai Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan	Menyiapkan surat untuk koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sungai Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.	Dokumen	1
4	Mendokumentasikan laporan data dan Retribusi jasa kepelabuhan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Mendokumentasikan data dan laporan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Dokumen	1
5	Menyusun rekapitulasi data laporan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sesuai prosedur ketentuan perundang-undangan yang berlaku	Merekap laporan bulanan dari dermaga kecamatan dan jumlah retribusi jasa kepelabuhanan	Laporan	4
6	Mengarsipkan surat masuk, surat keluar dan dokumen urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan kedalam lemari arsip	Menyimpan file, mengagendakan dan mencatat surat yang masuk dan retribusi jasa kepelabuhanan	Dokumen	1
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.	Dokumen	1

PIL. KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Sos
NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong 4 Januari 2022
PENGADMINISTRASI ASDP


ABIDIN
NIP. 19690713 200701 1 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah
2. Jabatan
3. Tugas
4. Fungsi

DINAS PERHUBUNGAN

- : ANALIS LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
- : Mewujudkan Monev Kinerja yang optimal sebagai bahan laporan kinerja yang berkualitas
- : Membantu Kepala Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyiapkan dan evaluasi kinerja program dan Pelaporan.

NOMOR	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghimpun bahan pelaporan	- Jumlah bahan pelaporan yang dihimpun	Menghimpun pelaporan kinerja (SAKIP, LPPD, LKJIP, SPIP, LKPD dari unit kerja)	Unit Kerja
2	Menyiapkan dan mengolah bahan untuk penyusunan LPPD	- Jumlah bahan penyusunan LPPD yang diolah dan disiapkan	Bahan yang telah didapatkan dari unit kerja terkait LPPD kemudian diolah datanya dan disiapkan laporannya	Unit Kerja
3	Menyiapkan dan mengolah bahan untuk SAKIP, LKJIP, SPIP dan LKPD	- Jumlah bahan Penyusunan SAKIP, LKJIP, SPIP dan LKPD yang disiapkan dan diolah	Menyiapkan dan mengolah bahan pelaporan yang didapatkan dari unit kerja terkait SAKIP, LKJIP, SPIP dan LKPD	Unit Kerja
4	Menyiapkan dan Mengolah bahan RENSTRA dan RENJA	- Jumlah bahan penyusunan RENSTRA dan RENJA	Bahan yang telah didapatkan dari unit kerja terkait RENSTRA dan RENJA kemudian diolah datanya dan disiapkan laporannya	Unit Kerja

Kasubag Penyusun Program Dan Keuangan

[Signature]

Dedy Hendratno,SH
Nip.19720625 200012 1 003

Tenggarong, 20 Januari 2022

Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja

[Signature]

Syahriansyah
Nip. 19641109 199103 1 007

PERJANJIAN KINERJA

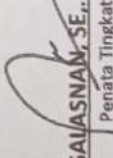
Pengelola Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1.	Referensi dan Mempelajari hasil referensi	Dokumen	Peraturan	25
2.	Mendokumentasikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan LLPASD	Dokumentasi	Kegiatan	250
3.	Meneliti berkas sesuai persyaratan	Berkas	Kegiatan	250
4.	Mengelola berkas kegiatan LLPSDP sesuai nomor urut penerimaan	Jumlah Arsip	Kegiatan	250
5.	Mengelola dan Pendistribusian berkas LLPSDP	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	250
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Tugas Yang Dilaksanakan	Laporan	25
7.	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan	Kegiatan	12

Tenggarong, 04 Januari 2022

PENGELOLA LALU LINTAS PSDP

MENGETAHUI,
KASI LLPSDP


SALSAN SE., M.Si
Penata Tingkat I

NIP. 19691223 200701 1 018


AHMAD ISMANDAR
Pengatur

NIP. 19850116 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|--|---|
| 1 PERANGKAT DAERAH
2 JABATAN
3 TUGAS
4 FUNGSI | : DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
: Pengelola Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
: Melakukan kegiatan Pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di Bidang ASDP Seksi LLPSDP
: Melaksanakan Pengelolaan, Penyusunan Berkas dan Laporan di Bidang ASDP Seksi LLPSDP |
|--|---|

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Referensi dan mempelajari hasil referensi	Dokumen	Dokumen dibagi Peraturan dikali 100%	Dinas Perhubungan
2.	Mendokumentasikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan LLPSDP	Dokumentasi	Dokumentasi dibagi Kegiatan dikali 100%	Pengawasan
3.	Meneliti berkas sesuai Persyarayan	Berkas	Berkas dibagi Kegiatan dikali 100%	
4.	Mengelola berkas kegiatan LLPSDP sesuai nomor urut penerima	Jumlah Arsip	Jumlah Arsip dibagi Kegiatan dikali 100%	Surat
5.	Mengelola dan Pendistribusian berkas	Jumlah Kegiatan	Jumlah Surat dibagi Kegiatan dikali 100%	
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Tugas Yang Dilaksanakan	Jumlah Tugas dibagi Kegiatan dikali 100%	Undangan
7.	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan dibagi Kegiatan dikali 100%	

Tenggarong, 04 Januari 2022

PENGELOLA LALU LINTAS PSDP

MENGETAHUI,
KASI LLPSDP

SALASMAN, SE., M.Si

Penata Tingkat I

NIP. 19691223 200701 1 018

AHMAD ISNANDAR

Pengatur

NIP. 19850116 201001 1 015

PERJANJIAN KINERJA

Pengelola Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1.	Referensi dan Mempelajari hasil referensi	Dokumen	Peraturan	25
2.	Mendokumentasikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan LLPASD	Dokumentasi	Kegiatan	250
3.	Meneliti berkas sesuai persyaratan	Berkas	Kegiatan	250
4.	Mengelola berkas kegiatan LLPSDP sesuai nomor urut penerimaan	Jumlah Arsip	Kegiatan	250
5.	Mengelola dan Pendistribusian berkas LLPSDP	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	250
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Tugas Yang Dilaksanakan	Laporan	25
7.	Melaporkan Pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan	Kegiatan	12

Tenggarong, 04 Januari 2022

PENGELOLA LALU LINTAS PSDP

MENGETAHUI,
KASI LLPSDP

SAIASMAN, SE., M.Si
Penata Tingkat I

NIP. 19691223 200701 1 018


AHMAD ISKANDAR
Pengatur

NIP. 19850116 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

- DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARTANEGARA
- PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
- Melaksanakan pengelolaan dan laporan di bidang ASDP

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Kembang Janggut	Jadwal		Dermaga Kecamatan
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang dan barang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal motor yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kembang Janggut	Hari		Dermaga Kecamatan
3	mengendalikan angkutan penumpang dan barang untuk keselamatan dan keamanan penumpang, barang dan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat	Data		Dermaga Kecamatan
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan		Dermaga Kecamatan
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok		Dari instansi terkait
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan barang dan penumpang secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kembang Janggut kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan		Dermaga Kecamatan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan		Dermaga Kecamatan

Itham Aradi, S.Pd

PIL KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN

[Signature]
Handoko, S.Pd
NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong, 04 Januari 2022

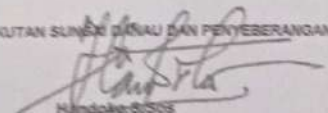
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP

[Signature]
Itham Aradi, S.Pd
NIP. 19830906 200601 1 013

PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan, penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat Jadwal piket petugas jaga di Dermaga Kembang Janggut	Jadwal	12
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang dan barang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal motor yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kembang Janggut	Hari	360
3	mengendalikan angkutan penumpang dan barang untuk keselamatan dan keamanan penumpang, barang dan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat.	Data	360
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan	12
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Bluk	10
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan barang dan penumpang secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kembang Janggut kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	12
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	12

PIL KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


H. S. S. S.
NIP. 19740912 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


H. S. S. S.
NIP. 19630625 200801 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|--------------------|---|
| 1 PERANGKAT DAERAH | DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA |
| 2 JABATAN | PENGADMINISTRASIAN UMUM |
| 3 TUGAS | Menekukan kegiatan pengadministrasi bahan dan penyusunan laporan di bidang ASDP |
| 4 FUNGSI | Menekukan kegiatan pengadministrasi bahan dan penyusunan laporan di bidang ASDP |

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda dan pengarsipan.	Surat	Lembar Surat	Angka absolut	Dinas Perhubungan
2	Urusan paraf, tanda tangan dan nomor surat	Surat	Lembar Surat	Angka absolut	Dinas Perhubungan
3	Mengetik yang berkaitan dengan urusan lalu lintas Perhubungan sungai danau dan penyeberangan	Surat	Lembar Surat	Angka absolut	Dinas Perhubungan
4	Merevisi yang berkaitan dengan urusan lalu lintas perhubungan sungai danau dan penyeberangan	Surat	Lembar Surat	Angka absolut	Dinas Perhubungan
5	Perivikasi kelengkapan berkas pekerjaan yang berkaitan dengan urusan lalu lintas Perhubungan sungai danau dan penyeberangan	Surat	Lembar Surat	Angka absolut	Dinas Perhubungan
6	Menyiapkan bahan kerja berkaitan dengan urusan lalu lintas sungai danau dan penyeberangan	Kertas kerja	Jumlah Kegiatan	Angka absolut	Dinas Perhubungan
7	Mengurus penyediaan ATK dan lain-lain terkait lalu lintas perhubungan sungai danau dan penyeberangan	Perlengkapan kerja	Alat Tulis Kantor	Angka absolut	Dinas Perhubungan
8	Notulen / kesimpulan terkait urusan lalu lintas Perhubungan sungai danau dan penyeberangan	Rapat	Agenda Rapat	Angka absolut	Dinas Perhubungan
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan	Dokumen	16 Laporan	Dinas Perhubungan

RINA AGUSTIANI

Kepala Seksi
Lalu Lintas Perhubungan Sungai Danau Dan Penyeberangan

Selesenen, S.P., M.Si
NIP. 19691223 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022

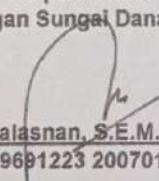
PENGADMINISTRASIAN UMUM

RINA AGUSTIANI
NIP. 19770814 200701 2 011

PERJANJIAN KINERJA

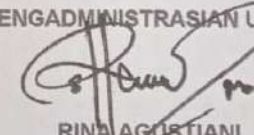
NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Mencatat surat masuk dan keluar di buku agenda dan pengarsipan.	Surat	Kegiatan	250
2	Urusan paraf, tanda tangan dan nomor surat	Surat	Kegiatan	150
3	Mengetik yang berkaitan dengan urusan lalu lintas Perhubungan sungai danau dan penyeberangan	Surat	Kegiatan	250
4	Merevisi yang berkaitan dengan urusan lalu lintas perhubungan sungai danau dan penyeberangan	Surat	Kegiatan	250
5	Perivikasi kelengkapan berkas pekerjaan yang berkaitan dengan urusan lalu lintas Perhubungan sungai danau dan penyeberangan	Surat	Kegiatan	250
6	Menyiapkan bahan kerja berkaitan dengan urusan lalu lintas sungai danau dan penyeberangan	Kertas kerja	Kegiatan	250
7	Mengurus penyediaan ATK dan lain-lain terkait lalu lintas perhubungan sungai danau dan penyeberangan	Perlengkapan kerja	Kegiatan	6
8	Notulen / kesimpulan terkait urusan lalu lintas Perhubungan sungai danau dan penyeberangan	Rapat	Kegiatan	4
9	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan	Dokumen	16

Kepala Seksi
Lalu Lintas Perhubungan Sungai Danau Dan Penyeberangan


Salasnan, S.E.M.Si
NIP. 19691223 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022

PENGADMINISTRASIAN UMUM


RINA AGUSTIANI
NIP. 19770814 200761 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

2. Jabatan

3. Tugas

4. Fungsi

DINAS PERHUBUNGAN

PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH

Mewujudkan Kinerja yang optimal sebagai bahan laporan Retribusi daerah yang berkualitas Membantu Kepala Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyiapkan dan evaluasi kinerja program dan Pelaporan.

NOMOR	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghitung setoran retribusi	- Jumlah setoran retribusi yang dihitung	Menghimpun dan Menghitung setoran retribusi sebagai bahan laporan	Unit Kerja
2	Menandatangani Surat tanda setoran (STS)	- Jumlah Surat tanda setoran (STS) yang ditandatangani	Menghimpun bahan dari unit terkait STS sebagai bahan laporan	Unit Kerja
3	Menyiapkan bahan pembuatan surat ketetapan retribusi (SKRD)	- Jumlah bahan bahan pembuatan surat ketetapan retribusi (SKRD) yang disiapkan	Menyiapkan bahan dari unit kerja terkait pembuatan surat ketetapan retribusi (SKRD) sebagai bahan laporan	Unit Kerja
4	Menetik surat ketetapan retribusi Daerah (SKRD)	- Jumlah surat ketetapan retribusi Daerah (SKRD) yang diketik	Menyiapkan bahan dari unit kerja terkait surat ketetapan retribusi Daerah (SKRD) untuk dilaporkan	Unit Kerja
5	Menyiapkan laporan Buku Kas Umum (BKU) penerimaan per-retribusi.	Jumlah laporan Buku Kas Umum (BKU) penerimaan per-retribusi yang disiapkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait laporan Buku Kas Umum (BKU) penerimaan per-retribusi untuk dilaporkan	Unit Kerja
6	Menyiapkan laporan rekapitulasi jumlah Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB)	Jumlah laporan rekapitulasi jumlah Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) yang disiapkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait laporan rekapitulasi jumlah Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) sebagai bahan laporan	Unit Kerja
7	Melaporkan berkas SPJ ke BPKAD	Jumlah SPJ ke BPKAD yang dilaporkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait dengan berkas SPJ ke BPKAD	Unit Kerja
8	Melaporkan berkas SPJ ke BAPENDA	Jumlah berkas SPJ ke BAPENDA yang dilaporkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait berkas SPJ ke BAPENDA untuk dilaporkan	Unit Kerja
9	Menyiapkan berkas SPJ / per-warna	Jumlah berkas SPJ / per-warna yang disiapkan	Menghimpun bahan dari unit kerja terkait berkas SPJ / per-warna untuk dilaporkan	Unit Kerja

Tenggarong, 04 Januari 2021

Kasub.Bag Penyusunan Program dan Keuangan

DEDY HENDRATNO, SH

Nip. 19720623 200001 1 003

Pengelola Retribusi Daerah

ISWANDI

Nip. 197003262007011018

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kab. Kutai Kartanegara
 2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 3. Tugas : Mengelola objek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang di inginkan

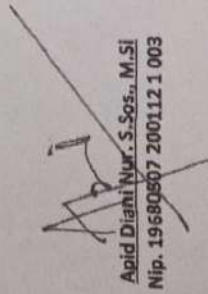
- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- Pengelompokan surat dengan dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

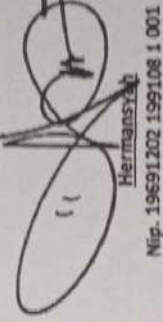
No	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengumpulkan peraturan perundang undangan untuk urusan kepegawaian	Jumlah surat masuk dan surat keluar	Jumlah surat di bagi target di kali 100%	PP, Permien, Perda dan Perbub
2	Mengagendakan surat masuk dan keluar khusus urusan kepegawaian	Jumlah Kegiatan	Jumlah laporan di bagi target di kali 100%	Buku agenda surat
3	Mengumpulkan hasil evaluasi kegiatan kepegawaian	Jumlah Dokumen	Jumlah laporan di bagi target di kali 100%	Rapat dan data
4	Mengarsipkan dokumen kepegawaian	Jumlah Laporan	Jumlah dokumen arsip di bagi target di kali 100%	Data PNS
5	Mengumpulkan data laporan kerja THL	Jumlah Laporan	LKH THL di bagi target di kali 100%	LKH THL
6	Membiut rekapitulasi data laporan kerja THL	Jumlah Laporan	Jumlah rekap LKH THL target di kali 100%	LKH THL

Tenggarong, 19 Januari 2022

Kasubbag Kepegawaian,

Pengelola Kepegawaian,


 Apid Diani Nur S.Sos., M.Si
 Nip. 19680507 200112 1 003


 Hermansyah
 Nip. 19691202 199108 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : DINAS PERHUBUNGAN
2. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
3. TUGAS : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
4. FUNGSI :
 1. Menerima, mencatat dan Menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
 3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
 4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban,
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

N O.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menerima, mencatat dan menyortir Surat Pertanggung Jawaban Keuangan Perkegiatan	Jumlah dokumen realisasi keuangan pada Kartu kendali dan Bukti-bukti SPJ perkegiatan	$\sum$ dokumen realisasi dan bukti-bukti SPJ perkegiatan	- kartu kendali, kwitansi, spp,spm,sp2d
2	Memberi Surat Pengantar pada Surat Pertanggung Jawaban Keuangan pada setiap PPTK Kegiatan	Jumlah surat pada SPJ kartu kendali	$\sum$ surat pada SPJ perkegiatan	- Surat pengantar SPJ
3	Mengelompokkan dan Mengarsipkan Surat Pertanggung Jawaban Keuanagn sesuai dengan kegiatan dan bulannya	Jumlah berkas SPJ dan Kelengkapan bukti-buktinya	$\sum$ berkas SPJ dan bukti-bukti pengeluarnya	- kartu kendali, spp, spm, sp2d
4	Mendokumentasikan Surat Pertanggung Jawaban Keuanagn sesuai dengan Kejadiannya masing-masing agar tertib administrasi	Jumlah dokumen SPJ masing-masing kegiatan	$\sum$ dokumen SPJ Masing-Masing Kegiatan	- kartu kendali, spp, spm, sp2d
5	Mengetik dan Mencetak Surat Permintaan Pembayaran / SPP Langsung Barang dan Jasa (Melaksanakan Tugas atasan Langsung)	Jumlah dokumen SPP dan kelengkapannya	$\sum$ dokumen SPP dan kelengkapannya	- Berita Acara, Kontrak, SPD, DPA
6	Mengetik dan Mencetak Surat Perintah Membayar / SPM dan Kelengkapan Lainnya (Melaksanakan Tugas atasan Langsung)	Jumlah dokumen SPM dan kelengkapannya	$\sum$ dokumen SPM dan kelengkapannya	- Berita Acara, Kontrak, SPD, DPA
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Jumlah Laporan Kinerja Harian perbulan	$\sum$ Laporan Kinerja Harian perbulan	- Kartu Kendali, SPP, SPM,dil.
8	Melakukan Pengumpulan Data Keuangan/Pajak dari Bendahara	Jumlah dokumen SSP ID Billing	$\sum$ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
9	Mengetik dan Mengentry data Aplikasi e-billing SSP Pajak, Mencetak lalu menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.	Jumlah dokumen SSP ID Billing	$\sum$ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
10	Mempersiapkan SPP (Surat Setoran Pajak) dan Bukti Potong untuk Bahan Laporan/SPT Masa setiap bulan.	Jumlah dokumen SSP ID Billing	$\sum$ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa
11	Melakukan Entry ke Aplikasi C-SV e-SPT dan mencetak SPT Induk (Surat Pemberitahuan) Masa.	Jumlah dokumen SSP ID Billing	$\sum$ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Data NTPN, SPT Induk/Masa

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : ANALIS DATA DAN INFORMASI
- 3 Fungsi :

Melakukan kegiatan analisis dan Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi

- 4 Tugas :
 - 1 Mengumpulkan bahan -bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - 2 Mempelajari, menganalisa serta Menelaah bahan - bahan Sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - 3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - 4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - 5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan pemanfaatannya untuk disampaikan kepda pimpinan unit
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Mengumpulkan bahan -bahan kerja untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	- Jumlah bahan kerja,	Σ Jadwal keperluan penyelesaian pekerjaan	OPD
2	Mempelajari, menganalisa serta Menelaah bahan - bahan Sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	- Jumlah bahan kerja,	Σ Jumlah obyek kerja	OPD
3	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	- Jumlah bahan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja,	Σ Jumlah bahan penelitian	OPD
4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	- Jumlah laporan berdasarkan haqsil kerja harian (LKH), SKP.	Σ laporan kerja harian (LKH), SKP, surat permohonan ijin Penjagaan	OPD
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	- Jumlah laporan berdasarkan haqsil kerja harian (LKH), SKP.	Σ laporan kerja harian (LKH), SKP, surat permohonan ijin Penjagaan	OPD
5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan pemanfaatannya untuk disampaikan kepda pimpinan unit	- Jumlah tugas yang diberikan oleh pimpinan	Σ laporan hasil pelaksanaan tugas	OPD
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	- Jumlah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan	Σ laporan hasil pelaksanaan tugas	OPD

Kepala Seksi Penertiban

Hamidin, S.Sos
Pengatur TK.I/IIId
NIP.197012061992031006

Tenggarong.

Fatma Linda SY, S.Sos
Penata Muda TK.I / III/b
NIP. 19820911 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN
 2. JABATAN : ANGGOTA PENGAWAS KESELAMATAN LLPSDP
 3. TUGAS : PENGAWASAN
 4. FUNGSI : KELANCARAN LALU LINTAS PERHUBUNGAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	HARI	248 Jumlah Hari	DERMAGA AJI IMBUT
2	LAPORAN KEJADIAN DAN PEMERIKSAAN PENDAHULUAN	LAKA AIR	5 Kejadian	WILAYAH KAB. KUKAR
3	KELAYAKAN SARANA ANGKUTAN	KAPAL	1.488 Unit	DERMAGA AJI IMBUT
4	MENCATAT JUMLAH PENUMPANG DAN BARANG	KAPAL	1.488 Unit	DERMAGA AJI IMBUT
5	PENCATATAN KE BUKU JURNAL	KAPAL	1.488 Unit	DERMAGA AJI IMBUT
6	LAPORAN	LAPORAN	12 Dokumen	DERMAGA AJI IMBUT

MENGETAHUI,
KASI LLPSDP

SALASMAN SE. M.Si
PENATA TINGKAT I

NIP. 19691223 200701 1 018

Tenggarong, 04 Januari 2022
Anggota Pengawas
LLPSDP

ARIF HIDAYAT

NIP. 19830326 200801 1 011

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS LLPSP

NO.	KASABAN I (URAIAN KEGIATAN)	INDUKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kegiatan dan Perencanaan Perencanaan	Perencanaan	100%	100%
2	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kegiatan dan Perencanaan Perencanaan	Perencanaan	100%	100%
3	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kegiatan dan Perencanaan Perencanaan	Perencanaan	100%	100%
4	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kegiatan dan Perencanaan Perencanaan	Perencanaan	100%	100%
5	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kegiatan dan Perencanaan Perencanaan	Perencanaan	100%	100%
6	Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kegiatan dan Perencanaan Perencanaan	Perencanaan	100%	100%

Tanggal: 04 Januari 2022

MENGETAHUI,
KASU LLPSP

SALIMAN, SE., M.Si

PENGAWAS LLPSP

NIP. 19601223 2002701 1 018

PENGAWAS LLPSP

ABU RIZAL

PENGAWAS LLPSP

NIP. 19601223 2008011 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- : DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- : PENGADMINISTRASI KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL
- : Melakukan kegiatan pengadministrasian bahan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
- : Melaksanakan pengadministrasian dan penyusunan bahan dan laporan di bidang ASDP

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	menerima, mencatat surat masuk, suratkeluar, dandokumen terkait urusan Teknik Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan untuk bahan pengklasifikasian dan memudahkan pencarian	Mencatat kapal yang tambat di Dermaga Kutai Lama.	Laporan		Dermaga Kecamatan
2	Mendokumentasikan surat masuk, surat keluar dan dokumen terkait urusan Teknik Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai klasifikasi agar tertib administrasi	Mengarsipkan file dan mencatat surat-surat masuk / keluar	Dokumen		Dermaga Kecamatan
3	Menyiapkan bahan dalam rangka untuk penunjang kinerja operasional, pelabuhan Sungai DanaudanPenyeberangan	Membuat laporan tambat kapal di Dermaga Kutai Lama	Laporan		Dermaga Kecamatan
4	Mencatat hasil kedatangan dan keberangkatan kapal di dermaga terkait urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagai dasar proses lebih lanjut	Mencatat dan menghitung jumlah retribusi tambat kapal yang masuk ke Dermaga Kutai Lama	Laporan		Dermaga Kecamatan
5	Membuat laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Membuat laporan retribusi tambat kapal setiap bulan, kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.	Laporan		Dermaga Kecamatan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Membantu pengawasan ASDP yang di perintahkan oleh atasan.	Kali		Dermaga Kecamatan

Agus Sopiarysyah

Pt. KASI ANGKUTAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

Handoko S. Sos
NIP. 19760912 200701 1 018

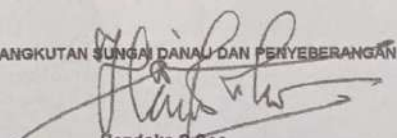
Terigarong, 04 Januari 2022
PENGADMINISTRASI ASDP

Agus Sopiarysyah
NIP. 19760614 200701 1 028

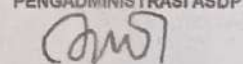
PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	menerima, mencatat surat masuk, suratkeluar, dandokumen terkait urusan Teknik Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan untuk bahan pengklasifikasian dan memudahkan pencarian	Mencatat kapal yang tambat di Dermaga Kutai Lama.	Laporan	12
2	Mendokumentasikan surat masuk, surat keluar dan dokumen terkait urusan Teknik Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai klasifikasi agar tertib administrasi	Mengarsipkan file dan mencatat surat-surat masuk / keluar	Dokumen	1
3	Menyiapkan bahan dalam rangka untuk penunjang kinerja operasional, pelabuhan Sungai DanaudanPenyeberangan	Membuat laporan tambat kapal di Dermaga Kutai Lama	Laporan	12
4	Mencatat hasil kedatangan dan keberangkatan kapal di dermaga terkait urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagai sebagai dasar proses lebih lanjut	Mencatat dan menghitung jumlah retribusi tambat kapal yang masuk ke Dermaga Kutai Lama	Laporan	12
5	Membuat laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Membuat laporan retribusi tambat kapal setiap bulan, kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.	Laporan	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Membantu pengawasan ASDP yang di perintahkan oleh atasan.	Kali	12

PII, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Sos
NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022
PENGADMINISTRASI ASDP


Agus Sopiansyah
NIP. 19760814 200701 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- : DINAS PERHUBUNGAN KAB KUTAI KARTANEGARA
- : PENGELOLA TERMINAL
- : Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta
- : 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan
- 2 Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian
- 3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi
- 4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar
- 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang
- 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mengelola Laporan Kerja Pegawai Honoror	Jumlah LKH Honoror	LKH THL dibagi target dikali 100%	LKH THL
2	Mengelola Administrasi Pelayanan Askes, Taparum, Karis/Karsu	Jumlah Usul Askes, Taparum dll	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
3	Mengelola Administrasi Penghargaan PNS	Jumlah Usul Penghargaan	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
4	Mengelola Administrasi Pelayanan Cuti PNS	Jumlah Usul Cuti	Jumlah usul dibagi target dikali 100%	Usul PNS Dishub
5	Melaksanakan Simpeg Pegawai	Jumlah PNS	Jumlah Entry data dibagi Target dikali 100 %	Data PNS
6	Menghimpun Kompilasi Penilaian Kinerja	Jumlah PNS	Jumlah PK dibagi target dikali 100%	Data PNS
7	Menyiapkan bahan perjanjian kinerja di subbag kepegawaian	Jumlah PNS	Jumlah PK dibagi target dikali 100%	PNS di SubBag Kepegawaian
8	Menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kepegawaian	Jumlah SOP	jumlah sop/target*100%	Jumlah pelayanan di sub kepegawaian

PENGELOLA TERMINAL



Joko Sutirno

NIP. 19770402 200701 1 018

PERJANJIAN KINERJA

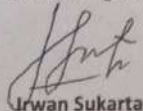
PENGELOLA TERMINAL

Nama Jabatan : PENGELOLA TERMINAL
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan terminal

NO	SASARAN /URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah rapat	Kali	24
2	Mempelajari Bahan Referensi	Jumlah bahan referensi	Dokumen	4
3	Perbaikan dan Finalisasi nota tugas	Jumlah nota tugas	Nota tugas	4
4	Perbaikan dan Finalisasi Laporan LKH	Jumlah LKH	Dokumen	264
5	Meminta Konfirmasi SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
6	Perbaikan dan Finalisasi Laporan SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
7	menyiapkan dan mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan	Dokumen	1
8	mengonsep usulan	Jumlah usulan	Dokumen	1
9	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	1
10	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	1
11	mengonsep usulan KAK	Jumlah usulan	Dokumen	2
12	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	2
13	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
14	mengonsep usulan RKA	Jumlah usulan	Dokumen	2
15	perbaikan dan finalisasi RKA	Jumlah berkas	Dokumen	2
16	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
17	mengonsep usulan anggaran kas	Jumlah usulan	Dokumen	2
18	perbaikan dan finalisasi anggaran kas	Jumlah berkas	Dokumen	2
19	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
20	melakukan pengumpulan data	jumlah berkas data	Dokumen	10
21	mengolah data	Jumlah berkas data	Dokumen	10
22	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
23	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	10
24	penyiapan bahan kerja bimtek	Jumlah bahan kerja	Dokumen	20
25	menyusun KAK dan agenda kerja	Jumlah agenda kerja	Dokumen	20
26	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	20
27	pelaksanaan Bimtek	Jumlah kegiatan	Kali	20
28	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	20
29	penyiapan bahan kerja kegiatan penertiban	Jumlah bahan kerja	Dokumen	30
30	menyusun KAK dan agenda kerja	Jumlah agenda kerja	Dokumen	30
31	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	30
32	pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan	Kali	30
33	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	30
34	menyusun KAK dan agenda kerja forum	Jumlah agenda kerja	Dokumen	8
35	rapat kerja persiapan forum	Jumlah rapat	Kali	8
36	pelaksanaan kegiatan forum	Jumlah kegiatan	Kali	8
37	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	8
38	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	8
39	mengisi ke dalam format surat ijin	Jumlah berkas	Dokumen	10
40	menyusun KAK dan agenda kerja sosialisasi	Jumlah agenda kerja	Dokumen	6
41	rapat kerja persiapan sosialisasi	Jumlah rapat	Kali	6
42	pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Jumlah kegiatan	Kali	6
43	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6
44	mengecek laporan progres / capaian kemajuan pekerjaan pengoperasian terminal	Jumlah berkas	Dokumen	3
45	melakukan koordinasi dengan penanggung jawab kegiatan pengoperasian terminal	Jumlah koordinasi	Koordinasi	3
46	merumuskan penyelesaian masalah saran dan tindak lanjut	Jumlah berkas	Dokumen	3
47	mengisi form isian Perjanjian Kinerja dan SOP	Jumlah berkas	Dokumen	10
48	mengoreksi surat	Jumlah berkas	Dokumen	10
49	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	10
50	mengonsep usulan kebijakan daerah	Jumlah berkas	Dokumen	6
51	perbaikan dan finalisasi	Jumlah berkas	Dokumen	6

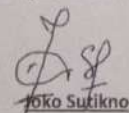
Kutai Kartanegara,2021

Atasan Langsung


Irwan Sukarta

NIP. 19770314 200012 1 001

Pengelola Terminal


Joko Sutikno

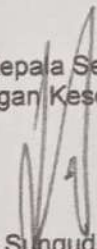
Nip. 19770402 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

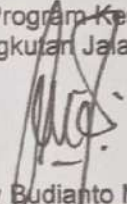
1. Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
2. Jabatan : Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan
3. Fungsi : Merencanakan, Mengkoordinasikan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan yang Berkaitan Kepada Atasan
4. Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data tentang keselamatan angkutan jalan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program keselamatan angkutan jalan
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan badan dan data tentang keselamatan angkutan jalan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan keselamatan angkutan jalan sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan program keselamatan angkutan jalan
 - d. Menyusun konsep penyusunan program keselamatan angkutan jalan sesuai dengan kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan program keselamatan angkutan jalan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program keselamatan angkutan jalan
 - f. Menyusun kembali program keselamatan angkutan jalan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program keselamatan angkutan jalan
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan program keselamatan angkutan jalan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terhimpunnya data tentang kepedulian terhadap keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan bagi para pengemudi kendaraan bermotor yang melewati jalan kabupaten	Presentase data tentang kepedulian terhadap keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan bagi para pengemudi	$\frac{\sum \text{Responden yang Peduli}}{\sum \text{Total Responden}} \times 100\%$	Data Survey Lapangan
2	Terhimpunnya data tentang kepedulian terhadap keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan bagi para pelajar SMP dan SMA	Presentase data tentang kepedulian terhadap keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan bagi para pelajar SMP dan SMA	$\frac{\sum \text{Responden yang Peduli}}{\sum \text{Total Responden}} \times 100\%$	Data Survey Lapangan
3	Tersusunnya Dokumen Program Keselamatan Angkutan Jalan	Dokumen Program Keselamatan Angkutan Jalan	Jumlah Dokumen Program Keselamatan Angkutan Jalan	Dokumen Perencanaan

Kepala Seksi
Bimbingan Keselamatan


Abror Sungudi, S.Sos
Penata Tingkat I / III/d
NIP. 19751210 200701 1 021

Penyusun Program Keselamatan
Angkutan Jalan


Eldy Budianto MT
Pengatur Tingkat I / II/d
NIP. 19770428 200902 1 001

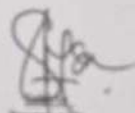
INDIKATOR KINERJA INDIRA

1. Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
2. Jabatan : PENGAWAS LALU LINTAS DARAT
3. Fungsi : Menentukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat
4. Tugas :
 1. Merencanakan dan menginformasikan data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
 2. Mengklasifikasi data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 3. Mengelaborasi data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 4. Mengidentifikasi data sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
 5. Mengevaluasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
 6. Mengevaluasi dan mengkomunikasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 8. Melaksanakan tugas kadrasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Merencanakan dan menginformasikan data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Jumlah data	I peraturan, pendokumentasian dan pelaporan	OPD
2	Mengklasifikasi data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Jumlah distribusi nota tugas, laporan kerja harian (LKH), SKP	I distribusi nota tugas, laporan kerja harian (LKH), SKP	OPD
3	Mengelaborasi data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Jumlah bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	I bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	OPD
4	Mengidentifikasi data sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Jumlah data	I data yang sesuai prosedur yang berlaku	OPD
5	Mengevaluasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah sasaran kerja sebagai bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	I laporan capaian sasaran kerja	Jadwal dan lokasi kegiatan
6	Mengevaluasi dan mengkomunikasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Jumlah sasaran kerja sebagai bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	I Evaluasi capaian sasaran kerja	Jadwal dan lokasi kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang sesuai prosedur	I Laporan pelaksanaan tugas	Jadwal dan lokasi kegiatan
8	Melaksanakan tugas kadrasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah pelaksanaan tugas yang diperintahkan atasan	I Pelaksanaan tugas kadrasan	Jadwal dan lokasi kegiatan

Kapala Seksi Perencanaan
 Diketahui : S.Sos
 Pengatur TK.1/2016
 HP 1570120401952011006

Tanggapan


 Pengatur TK.1
 HP 13830508 1000002 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

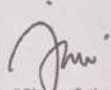
- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : PENGAWAS LALU LINTAS DARAT
- 3 Fungsi : Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat
- 4 Tugas :
 - 1 Menerima dan menginventarisasi data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
 - 2 Mengklasifikasi data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 - 3 Mempelajari data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 - 4 Mengidentifikasi data sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
 - 5 Mengawasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
 - 7 Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menerima dan menginventarisasi data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	- Jumlah data	Σ peralatan, pendokumentasian dan pelaporan	OPD
2	Mengklasifikasi data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Jumlah distribusi nota tugas, laporan kerja harian (LKH), SKP	Σ distribusi nota tugas, laporan kerja harian (LKH), SKP	OPD
3	Mempelajari data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Jumlah bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	Σ bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	OPD
4	Mengidentifikasi data sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	- Jumlah data	Σ data yang sesuai prosedur yang berlaku	OPD
5	Mengawasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah sasaran kerja sebagai bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	Σ laporan capaian sasaran kerja	Jadwal dan lokasi kegiatan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Jumlah sasaran kerja sebagai bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	Σ Evaluasi capaian sasaran kerja	Jadwal dan lokasi kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang sesuai prosedur	Σ Laporan pelaksanaan tugas	Jadwal dan lokasi kegiatan
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah pelaksanaan tugas yang diperintahkan atasan	Σ Pelaksanaan tugas kedinasan	Jadwal dan lokasi kegiatan

Kepala Seksi Penertiban

 Hamidin, S.Sos
 Pengatur TK.I/III d
 NIP.197012061992031006

Tonggarong,


 Rudi Dharma Setiawan
 Pengatur/IId
 NIP. 19701007 200801 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

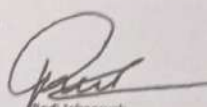
- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : PENGAWAS LALU LINTAS DARAT
- 3 Fungsi : Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat
- 4 Tugas :
 - 1 Menerima dan menginfentarisasi data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
 - 2 Mengklasifikasi data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 - 3 Mempelajari data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan
 - 4 Mengidentifikasi data sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
 - 5 Mengawasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan
 - 7 Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menerima dan menginfentarisasi data sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	- Jumlah data	Σ peralatan, pendokumentasian dan pelaporan	OPD
2	Mengklasifikasi data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Jumlah distribusi nota tugas, laporan kerja harian (LKH), SKP	Σ distribusi nota tugas, laporan kerja harian (LKH), SKP	OPD
3	Mempelajari data sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan	Jumlah bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	Σ bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	OPD
4	Mengidentifikasi data sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	- Jumlah data	Σ data yang sesuai prosedur yang berlaku	OPD
5	Mengawasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan	Jumlah sasaran kerja sebagai bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	Σ laporan capaian sasaran kerja	Jadwal dan lokasi kegiatan
6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Jumlah sasaran kerja sebagai bahan tindak lanjut dalam rencana kerja	Σ Evaluasi capaian sasaran kerja	Jadwal dan lokasi kegiatan
7	Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah laporan pelaksanaan tugas yang sesuai prosedur	Σ Laporan pelaksanaan tugas	Jadwal dan lokasi kegiatan
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Jumlah pelaksanaan tugas yang diperintahkan atasan	Σ Pelaksanaan tugas kedinasan	Jadwal dan lokasi kegiatan

Kepala Seksi Penertiban

 Hamdan, S. Sos
 Pengatur TK.I/III d
 NIP.197012061992031006

Tenggong


 Rudi Johannyah
 Pengatur /Id
 NIP. 196502081988121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah
2 Jabatan
3 Fungsi
4 Tugas
- DINAS PERHUBUNGAN
Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran
Menganalisis, Membimbing, Membagi tugas, menilai, menilai, Menyusun rencana kegiatan, Melaksanakan, Menentukan lokasi, Menginventarisir, Mengidentifikasi data permasalahan, Mengembangkan Potensi, Menetapkan, Mengendalikan, Memfasilitasi, Mengkoordinasikan, Merumuskan, Mensosialisasikan kebijakan, dan Melaporkan, Mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Seksi Pengelolaan Perparkiran.
- a Menganalisis, Ketepatan membimbing, Ketepatan membagi tugas, menilai dan menilai hasil kerja bawahan;
b Menyusun rencana kegiatan urusan Pengelolaan Perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c Merencanakan, melaksanakan dan menentukan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir tepi jalan umum dan khusus;
d Menganalisis, menginventarisir dan mengidentifikasi data permasalahan parkir tepi jalan umum dan khusus;
e Menganalisis dan mengembangkan potensi perparkiran tepi jalan umum dan khusus;
f Merencanakan pemberian ijin pelaksanaan parkir tepi jalan umum dan khusus, dan pembangunan fasilitas parkir;
g Merencanakan pelaksanaan pemungutan, administrasi dan penyelenggaraan retribusi parkir;
h Merencanakan dan menetapkan kawasan lokasi parkir dan petugas juru parkir;
i Merencanakan dan menyebarkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengelolaan Perparkiran;
j Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Perparkiran;
k Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Perparkiran;
l Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Ijin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah prosentase ijin penyelenggaraan parkir yang diterbitkan	Σ prosentase ijin penyelenggaraan parkir yang diterbitkan	- Dokumen ijin penyelenggaraan parkir
2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Ijin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah prosentase lokasi koordinasi dan sinkronisasi pengawasan kegiatan	Σ prosentase lokasi koordinasi dan sinkronisasi pengawasan kegiatan	- Dokumen koordinasi dan sinkronisasi pengawasan

Kepala Bidang

Pengendalian dan Operasional

Darwis, S.T., M.Si
Pembina

NIP. 19640811 198803 1 003

Kepala Seksi

Pengelolaan Perparkiran

Obaja Alexander S. Sinaga, S.STP., M.Si
Penata Tk. I

NIP. 196841027 200212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ADMINISTRASI UMUM DAN TATALAKSANA
2. TUGAS : Melakukan pencatatan dokumen masuk dan keluar kantor, mendokumentasikan bahan dan dokumen umum, menyimpan dokumen umum
3. FUNGSI : a. Menerima dokumen masuk dan keluar kantor
b. Menyiapkan bahan – bahan untuk rapat dan menyiapkan peralatan rapat
c. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rapat Kerja bulanan (seluruh adm umum)	Kegiatan	Σ Kegiatan	OPD
Perbaikan dalam Persetujuan LKH (seluruh adm umum)	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Membuat absensi dan menyiapkan peralatan Rapat Kerja Bulanan	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengumpulkan bahan dan mengarsipkan Nota Dinas	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Memperbaiki dan Mengarsipkan LKH bagian umum dan tatalaksana	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Memperbaiki dan finalisasi laporan dan pengarsipan SKP bagian umum dan tatalaksana	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Dokumen	Σ Dokumen	
Pengarsipan Kerangka Acuan Kerja	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran / usulan, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, pengarsipan RKA – RKAP Kegiatan	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima jadwal asistensi, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, pengarsipan Menyusun anggaran Kas Murni dan Perubahan	Dokumen	Σ Dokumen	OPD

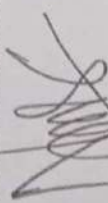
Menerima jadwal asistensi, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan hasil mengikuti asistensi anggaran	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima jadwal asistensi, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, dan pengarsipan usulan RDPA	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Usulan Nama untuk Pejabat pembuat Komitmen (PPK)	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Usulan Nama untuk Panitia / Pejabat Barang dan Jasa	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Usulan Nama untuk Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Usulan Nama untuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan dalam menyusun rencana kebutuhan barang / jasa	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima usulan dari masing – masing sub bagian, bidang dan seksi, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Fasilitas Penyusunan RKBMD - RKPBM	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima usulan permintaan barang dari masing – masing sub bagian, bidang dan seksi, mengagendakan usulan, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, dan pengarsipan Dalam Menyalurkan Barang	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat permintaan data, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Dalam Menyusun KIR, KIB, BI DAN BII	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat permintaan data, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Dalam penyusunan usulan penghapusan BMD	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Membuat surat pengantar, mengirim usulan kegiatan pengadaan pengadaan untuk proses lelang / penunjukan langsung dan pengarsipan penyusunan usulan pemeliharaan BMD	Dokumen	Σ Barang/Dokumen	OPD

Mengolah dan mengkomfilasi usulan, perbaikan dan finalisasi, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan Dalam Penyusunan dan Fasilitasi Komfilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja dan Keterbukaan Publik	Dokumen	Σ Barang/Dokumen	OPD
Menerima surat edaran tentang pembentukan MP, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan Pembentukan Tim Manajemen Perubahan	Dokumen	Σ Rak/Ruangan	OPD
Menerima surat edaran tentang penyusunan pengembangan ZI, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan Pengembangan Inovasi dan ZI	Dokumen	Σ Rak/Ruangan	OPD
Menyiapkan bahan referensi, mengolah matrix penataan peraturan perundang – undangan, perbaikan dan finalisasi, laporan dan rekomendasi dan pengarsipan Penataan Peraturan Perundang – undangan	Dokumen	Σ Barang/Kartu	OPD
Menerima form evaluasi perubahan nomenklatur kelembagaan dan jabatan, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi, finalisasi diraf, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan Penataan Nomenklatur Kelembagaan dan Tugas Fungsi Dinas	Dokumen	Σ Barang	OPD
Menyiapkan form / kuisioner, menganalisis materi pertanyaan kuisioner, menganalisis materi pertanyaan kuisioner, mengedarkan form isian ke masyarakat secara sampling, menyerahkan dan mengarsipkan hasil survei terbuka dan intern	Dokumen	Σ Barang	OPD
Menerima surat, Mengagendakan / fotocopy, mengarsipkan surat Masuk	Dokumen	Σ Dokumen/Pekerjaan	OPD
Pengiriman surat dan Mengarsipkan Surat Keluar	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan saran dan Prasarana, mengupdate data, melaporkan hasil update, menyiapkan bahan, mengolah bahan, perbaikan dan finalisasi, pengagendaan dan penjiilidan, laporan serta pengarsipan data dan dokumen yang ada di umum	Dokumen	Σ Barang	OPD
Dokumentasi/foto, cetak/print out, laporan dan pengarsipan Dokumen perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi	Dokumen	Σ Barang sesuai permintaan	OPD
Menyiapkan bahan referensi, mengisi form isian perjanjian kinerja dan SOP, perbaikan dan finalisasi, mengagendakan berkas lampiran,	Dokumen	Σ Barang sesuai permintaan	OPD

membuat surat pengantar, perbaikan dan finalisasi, pengiriman surat dan pengarsipan Perjanjian Kinerja dan SOP				
Menerima surat edaran, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi, membuat surat pengantar, penaggalan dan penomoran, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan Pemenuhan Permintaan Bahan untuk Penyusunan Kebijakan Daerah	Dokumen	Σ Barang sesuai permintaan	OPD	
Mengumpulkan laporan progres / capaian kemajuan pekerjaan, mengisi laporan monev, merumuskan penyelesaian masalah, saran dan tindak lanjut, Rapat kerja pemaparan hasil monev, perbaikan dan finalisasi dan pengarsipan dalam melakukan pengawasan seluruh pekerjaan	Dokumen	Σ Barang sesuai permintaan	OPD	
Menyiapkan bahan dan pengarsipan dalam rangka mengikuti rapat – rapat dinas	Dokumen	Σ Barang sesuai penerimaan dan pengeluaran barang	OPD	

K

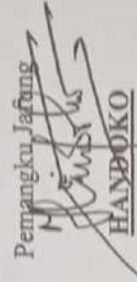
Sub. Bagian Umum dan Ketatalaksanaan



NUNING SUHARYANTI SUBANDI, SE

NIP. 19800723 200112 2 002

Tenggarong, 10 Januari 2022



NIP. 19760913 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
 Jabatan : PENGELOLA PENGAWAS LLAU
 Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan LLAU
 Fungsi :

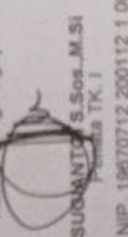
NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2			
1	Perbaikan dan Finalisasi terhadap penelaahan analisis, pengawasan perlengkapan jalan dan mengadministrasi data lalu lintas dalam LKH	Jumlah penelaahan	Jumlah Finalisasi dibagi jumlah LKH	LKH
2	Perbaikan dan Finalisasi Analisis perlengkapan jalan , rekayasa pengawasan dalam SKP	Jumlah analisis dalam SKP	Jumlah analisis dibagi jumlah SKP	SKP
3	Menyediakan bahan untuk surat Rekomendasi ijin sekolah mengemudi kendaraan bermotor	Jumlah bahan rekam	Jumlah rekam dibagi permohonan Surat	Surat
4	Membuat surat rekomendasi ijin sekolah mengemudi kendaraan bermotor	Jumlah rekam	Jumlah rekam dibagi permohonan Surat	Surat
5	Merencanakan pengawasan pengadaan	Jumlah perencanaan	Jumlah perencanaan dibagi kegiatan pengadaan	kegiatan
6	Mengelola pengawasan kegiatan	Jumlah Pengelolaan	Jumlah Pengelolaan dibagi kegiatan	kegiatan
7	Mengelola dokumen pengawasan Pelaksanaan kegiatan	Jumlah pelaksanaan	Jumlah pelaksanaan dibagi kegiatan	kegiatan
8	Melaporkan hasil pengawasan kepada atasan	Jumlah dokumen	Jumlah dokumen dibagi kegiatan	kegiatan
9	Melaksanakan pengawasan perbaikan traffic	Jumlah Laporan	Jumlah dokumen dibagi laporan pengawasan lapangan	kegiatan
10	Mengelola dokumen pemeliharaan traffic	Jumlah perbaikan	Jumlah pengawasan dibagi jumlah Traffic	Traffic
11	Mengelola pemeliharaan Traffic	Jumlah pemeliharaan	Jumlah dokumen dibagi jumlah traffic	Traffic
12	Mengelola pengelolaan laporan progres / capaian kemajuan pekerjaan	Jumlah pengelolaan pemeliharaan	Jumlah Traffic dibagi kegiatan dikali	kegiatan
13	Mengelola koordinasi dengan seluruh penanggung jawab kegiatan terhadap pengawasan	Jumlah Pengelolaan laporan progres	Jumlah laporan dibagi kegiatan dikali	kegiatan
14	Mengelola masalah saran dan tindak lanjut hasil pengawasan	Jumlah Koordinasi	Jumlah koordinasi dibagi penangan	kegiatan
15	Mengelola masalah saran dan tindak lanjut hasil pengawasan	Jumlah tindak lanjut	Jumlah telaahan dibagi hasil peng	kegiatan
16	Mewakili atasan dalam rangka mengikuti Rapat-Rapat teknis berkaitan dengan lalu lintas, perlengkapan jalan dan pelayanan	Jumlah rapat	Jumlah rapat dibagi kehadiran rap	Undangan

Kutai Kartanegara2021

PENGELOLA PENGAWAS LLAU


 SUWANTO S. Sos M. Si
 Kepala TK. I
 NIP. 19830406 200211 1 010

Atasan langsungnya


 SUWANTO S. Sos M. Si
 Kepala TK. I
 NIP. 19830406 200211 1 003

**PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA PENGAWAS LLAJ**

Nama Jabatan : PENGELOLA PENGAWAS LLAJ
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan LLAJ

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Perbaikan dan Finalisasi terhadap pemeliharaan analisis, pengawasan perlengkapan jalan dan	Jumlah pemeliharaan	Dokumen	132
2	Perbaikan dan Finalisasi Analisis perlengkapan jalan , rekayasa pengawasan dalam SKP	Jumlah analisis dalam SKP	Dokumen	9
3	Menyiapkan bahan untuk surat Rekomendasi ijin sekolah mengemudi kendaraan bermotor	Jumlah bahan rekam	Dokumen	1
4	Membuat surat rekomendasi ijin sekolah mengemudi kendaraan bermotor	Jumlah rekam	Dokumen	1
5	Merencanakan pengawasan pengadaan	Jumlah perencanaan	Dokumen	1
6	Mengelola pengawasan pengadaan	Jumlah Pengelolaan	Dokumen	1
7	Mengawasi Pelaksanaan kegiatan	Jumlah pelaksanaan	Dokumen	2
8	Mengelola dokumen pengawasan Pelaksanaan kegiatan	Jumlah pengawasan	Dokumen	2
9	Melaporkan hasil pengawasan kepada atasan	Jumlah Laporan	Dokumen	1
10	Melaksanakan pengawasan perbaikan traffic	Jumlah perbaikan	Simpang	14
11	Mengelola dokumen pemeliharaan traffic	Jumlah pemeliharaan	Simpang	14
12	Mengelola pemeliharaan Traffic	Jumlah pengelolaan	Simpang	14
13	mengecek pengelolaan laporan progres / capaian kemajuan pekerjaan	Jumlah Pengelolaan laporan progres	Dokumen	36
14	melakukan koordinasi dengan seluruh penanggung jawab kegiatan terhadap pengawasan	Jumlah Koordinasi	Koordinasi	36
15	Menelaah masalah saran dan tindak lanjut hasil pengawasan	Jumlah tindak lanjut	Dokumen	36
16	Mewaliti atasan dalam rangka mengikuti Rapat-Rapat teknis berkaitan dengan lalu lintas, perlengkapan jalan dan pemeriksaan	Jumlah rapat	Kali	12

Kutai Kartanegara, 2021

PENGELOLA PENGAWAS LLAJ

[Signature]

WIDYANTO

NIP. 19670712 200112 1 010

Akasa Pengawasnya

[Signature]

SUGANTO Sos. M. Si

TK. I

NIP. 19670712 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	Perangkat Daerah	: DINAS PERHUBUNGAN
2	Jabatan	: PENGELOLA PERPARKIRAN
4	Fungsi	: Menyiapkan peralatan, melaksanakan rapat, pendokumentasian dan pelaporan rapat, pendistribusian nota tugas, menyerahkan bahan tindak lanjut kepada atasan, pengiriman usulan, merencanakan mapping ke lokasi, melaksanakan mapping ke lokasi, menginventarisir data mapping lokasi, melaporkan mapping lokasi, membawa peralatan kegiatan, mengirimkan undangan/surat pemberitahuan rapat, pembuatan plang dan memasang plang, menghubungkan team dan OPD lintas sektoral, melakukan dan mencatat hasil tindakan operasi, menerima dan menyampaikan permintaan rekap setoran, mengisi form, membuat laporan dan tanggapan, melaksanakan dan melaporkan tugas kepada atasan yang berkaitan dengan urusan Seksi Pengelolaan Perpustakaan.
3	Tugas	- a Menyiapkan peralatan, pendokumentasian dan pelaporan rapat kerja internal (Staff) - b Pendistribusian nota tugas, laporan kerja harian (LKH), SKP - c Menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut dalam rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah - d Pengiriman usulan rencana kerja, kerangka acuan kerja (KAK), usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, surat perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah - e Merencanakan mapping ke lokasi, melaksanakan mapping ke lokasi, menginventarisir data mapping lokasi, melaporkan mapping lokasi ke atasan - f Membawa peralatan kegiatan, kamera dokumentasi, kelengkapan alat tulis berupa bolpoint, papan dada, kertas hvs kosong - g Mengirimkan undangan rapat/pertemuan, surat pemberitahuan, menyiapkan dan melaksanakan rapat/pertemuan - h Pembuatan plang pemberitahuan dan memasang plang kegiatan - i Menghubungi team internal dan eksternal, OPD lintas sektoral - j Melaksanakan tindakan operasi dan mencatat hasil tindakan operasi - k Menerima permintaan karcis dan menyampaikan rekap setoran ke bendahara penerima melalui koordinator karcis - l Mengisi form isian perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan, tanggapan pelaksanaan monev, laporan hasil pelaksanaan monev - m Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyiapkan peralatan, pendokumentasian dan pelaporan rapat kerja	Jumlah peralatan, - pendokumentasian dan pelaporan rapat	Σ peralatan, pendokumentasian dan pelaporan rapat	OPD
2	Pendistribusian nota tugas, laporan kerja harian (LKH), SKP	Jumlah distribusi nota tugas, laporan kerja harian (LKH), SKP	Σ distribusi nota tugas, laporan kerja harian (LKH), SKP	OPD
3	Menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut dalam rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Jumlah bahan tindak lanjut dalam rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Σ bahan tindak lanjut dalam rencana kerja, RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	OPD
4	Pengiriman usulan rencana kerja, kerangka acuan kerja (KAK), usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, surat perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Jumlah usulan rencana kerja, kerangka acuan kerja (KAK), usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, surat perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	Σ usulan rencana kerja, kerangka acuan kerja (KAK), usulan RKA/RKAP kegiatan, anggaran kas kegiatan (murni dan perubahan), asistensi RKA/RKAP, surat perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah	OPD
5	Merencanakan mapping ke lokasi, melaksanakan mapping ke lokasi, menginventarisir data mapping lokasi, melaporkan mapping lokasi ke atasan	Jumlah laporan mapping ke lokasi, melaksanakan mapping ke lokasi, menginventarisir data mapping lokasi, melaporkan mapping lokasi ke atasan	Σ laporan mapping ke lokasi, melaksanakan mapping ke lokasi, menginventarisir data mapping lokasi, melaporkan mapping lokasi ke atasan	Jadwal dan lokasi kegiatan
6	Membawa peralatan kegiatan, kamera dokumentasi, kelengkapan alat tulis berupa bolpoint, papan dada, kertas hvs kosong	Jumlah peralatan kegiatan, kamera dokumentasi, kelengkapan alat tulis berupa bolpoint, papan dada, kertas hvs kosong	Σ peralatan kegiatan, kamera dokumentasi, kelengkapan alat tulis berupa bolpoint, papan dada, kertas hvs kosong	Jadwal dan lokasi kegiatan
7	Mengirimkan undangan rapat/pertemuan, surat pemberitahuan, menyiapkan dan melaksanakan rapat/pertemuan	Jumlah undangan rapat/pertemuan, surat pemberitahuan, menyiapkan dan melaksanakan rapat/pertemuan	Σ undangan rapat/pertemuan, surat pemberitahuan, menyiapkan dan melaksanakan rapat/pertemuan	OPD
8	Pembuatan plank pemberitahuan dan memasang plank kegiatan	Jumlah plank pemberitahuan dan memasang plank kegiatan	Σ plank pemberitahuan dan memasang plank kegiatan	Jadwal dan lokasi kegiatan

9	Menghubungi team internal dan eksternal, OPD lintas sektoral	Jumlah koordinasi bersama team internal dan eksternal, OPD lintas sektoral	Σ koordinasi bersama team internal dan eksternal, OPD lintas sektoral	OPD
10	Melaksanakan tindakan operasi dan mencatat hasil tindakan operasi	Jumlah laporan tindakan operasi dan mencatat hasil tindakan operasi	Σ laporan tindakan operasi dan mencatat hasil tindakan operasi	Jadwal dan lokasi kegiatan
11	Menerima permintaan karcis dan menyampaikan rekam setoran ke bendahara melalui koordinator karcis	Jumlah permintaan karcis dan menyampaikan rekam setoran ke bendahara penerima melalui koordinator karcis	Σ permintaan karcis dan menyampaikan rekam setoran ke bendahara penerima melalui koordinator karcis	OPD
12	Mengisi form isian perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan, tanggapan pelaksanaan monev, laporan hasil pelaksanaan monev	Jumlah form isian perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan, tanggapan pelaksanaan monev, laporan hasil pelaksanaan monev	Σ form isian perjanjian kinerja dan SOP, fasilitasi bahan penyusunan kebijakan, tanggapan pelaksanaan monev, laporan hasil pelaksanaan monev	OPD
13	Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Σ tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	OPD

Tenggarong, 20 Januari 2022

Pengelola Perparkiran

Mulansyah

NIP. 19770321 200801 1 020

Kepala Seksi

Pengelolaan Perparkiran

Qusia Alexander S.I.S.T.P., M.Si

NIP. 19841027 200212 1 002

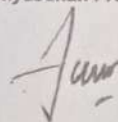
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : Kepala Sub.Bag Penyusunan Program dan Keuangan.
- 4 Fungsi : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- 3 Tugas :
 - a Menganalisis, membimbing, men:
 - b Menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja, (SAKIP) Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), LKjIP dan LKPD;
 - e Menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f Menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, serta verifikasi pengelolaan keuangan;
 - g Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - h Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
 - i Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - j Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Peningkatan Kapasitas Dan Kualitas Kinerja Aparatur	- Persentase Dokumen perencanaan penganggaran dan pelaporan - Prosentasi ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan - Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	- Jumlah Dokumen Evaluasi, Pelaporan dan Perencanaan - Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan - Jumlah masyarakat yang puas terhadap pelayanan Dinas Perhubungan	Dokumen Renja, Dokumen Renstra, Dokumen RKA/DPA, Dokumen Perjanjian Kinerja, Dokumen Laporan Pelaksanaan RB dan Kegiatan inovasi, Dokumen Hasil Evaluasi SAKIP, LKjIP, LKPD, SPIP, LPPD, Dokumen SOP.

Tenggarong, 04 Januari 2022

Kasubbag. Penyusunan Program dan Keuangan



DEDY HENDRATNO, SH

Nip. 19720625 200012 1 003

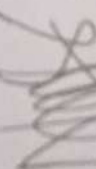
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA PEMANFAATAN BMD
2. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik daerah.
3. FUNGSI : a. Mengelola, Menyimpan dan Menyalurkan barang pakai habis dan barang milik daerah
b. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tanya jawab dalam Rapat Kerja Bulanan		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Perbaikan dalam pembuatan LKH		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan, perbaikan dan finalisasi Usulan Nama untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan, perbaikan dan finalisasi Usulan Nama untuk Panitia / Pejabat Barang dan Jasa		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan, perbaikan dan finalisasi Usulan Nama untuk Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan, perbaikan dan finalisasi Usulan Nama untuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan staf		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengonsep berita acara penerimaan barang dan finalisasi dalam Penerimaan Barang		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	
Menerima, mengecek dan memperbaiki barang yang menjadi aset dinas		Jumlah Barang	Σ Barang	OPD
Menyediakan media penyimpanan, pencatatan pada kartu penyimpanan sesuai dengan klasifikasi barang, melakukan menyimpan barang sesuai dengan jenis dan kodifikasi barang.		Jumlah Kegiatan	Σ Barang	
Membuat kodeifikasi pada media penyimpanan barang, membuat daftar induk rekaman barang (katalog) serta melaporkan hasil pekerjaan dalam		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD

menyimpan barang	Jumlah Barang	Σ Barang	
Menggecek ketersediaan barang, menyimpan sejumlah barang sesuai permintaan, menyerahkan barang sesuai permintaan.			
Meneliti dan memverifikasi permintaan, melakukan pencatatan pada kartu pengeluaran barang, mengisi form serah terima barang, mengupdate data ketersediaan barang dan melaporkan pekerjaan dalam menyerahkan barang	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi serta melaporkan dalam menyusun KIR, KIR, BI dan BII	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi serta laporan dalam penyusunan dan penghapusan BMD	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menggecek kondisi dan kondisi barang, menggecek ketersediaan anggaran pembelian barang	Jumlah Kegiatan		
Mengototip usulan pembelian BMD sesuai jenis kerusakan serta perbaikan dan finalisasi	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Belanja alat tulis kantor, belanja cetak, belanja pengandaan / R, belanja logistik kantor dan belanja alat listrik dan penerangan dalam Pengadaan barang / jasa	Jumlah Kegiatan	Σ Dokumen	OPD
Perbaikan kendaraan dinas dalam Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional, laporan dan jabatan	Jumlah Kendaraan	Σ Kendaraan	OPD

Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan



NUNING SUHARYANTI SUBANDI, SE

NIP. 19600723 200112 2 002

Tenggarong, 10 Januari 2022

Pemangku Jafang



ABDIANSYAH

NIP. 19820805 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. JABATAN : Pengawas Keselamatan Pelayaran Sebagai Sub Koordinator
3. TUGAS : Melaksanakan tugas dinas di bagian pengawas Keselamatan Pelayaran
4. FUNGSI :
 1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Keselamatan Pelayaran
 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis Keselamatan Pelayaran
 3. Menyusun rencana kegiatan urusan Keselamatan Pelayaran
 4. Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan Keselamatan Pelayaran
 5. Melaksanakan tugas ketatausahaan urusan Keselamatan Pelayaran
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Satuan	PENJELASAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kapasitas kinerja dan kualitas pelayanan perhubungan.	Persentase kelaiik lautan kapal sungai danau	Unit	Kapal	$\frac{\text{Jumlah Tdk laik}}{\text{Jumlah laik}} \times 100\%$	Pengawas Keselamatan Pelayaran
2.	Indeks kepuasan pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan	Persentase keselamatan dalam penyelenggaraan transportasi sungai, danau dalam daerah	Pelayaran	Level Keselamatan Transportasi sungai, danau	$\frac{\text{Jumlah Insiden}}{\text{Jlh. Pelayaran}} \times 100\%$	Pengawas Keselamatan Pelayaran
3.	Tersusun rencana kegiatan Pengawas Keselamatan Pelayaran Sebagai Sub Koordinator sesuai dengan pedoman yang ada.	Kapal	Unit	Lancarnya mobilitas orang dan Barang.	Angka absolut	Masyarakat
		1. Dokumen Renja (RKT) 2. Dokumen RKA 3. Dokumen DPA 4. Dokumen Penjangjian 5. Laporan evaluasi renja 6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 7. Laporan LPPD	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	Tenurnnya pelaksanaan rencana kegiatan	Angka absolut	Dinas Perhubungan

Tenggarong, 4 Januari 2022
 Pengawas Keselamatan Pelayaran
 Sebagai Sub-Koordinator,

Pt. Kepala Dinas Perhubungan

SALASNAKI, S.E., M.Si
 Penata Tingkat I
 NIP. 19691223 200701 1 018

AHMAD JUNAIDI, S.Pd., M.M
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19720224 199203 1 006

PERJANJIAN KINERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatnya kapasitas kinerja dan kualitas pelayanan Perhubungan	1. Mendata Kelaikan kapal sungai danau di wilayah Kab. Kutai Kartanegara. 2. Fasilitasi penerbitan dokumen Kapal sungai, danau 3. Fasilitasi penerbitan Surat Kecakapan Nautikan kapal sungai, danau 4. Pemeriksaan Pendahuluan Laka Air Alur Pelayaran Wilayah Kab. Kukar 5. Pekan Daerah Kegiatan dilakukan di Sungai.	Kegiatan Unit Dok Kejadian Kegiatan	10 100 25 1 1	Program ; Kegiatan :	0 0	0

Plt. Kepala Dinas Perhubungan

AHMAD JUNAIDI S.Pd.,M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19720224 199203 1 006

Tenggarong, 4 Januari 2022
Pengawas Keselamatan Pelayaran
Sebagai Sub Koordinator

SALASMAN, S.E.,M.Si
Penata Tingkat I
NIP. 19691223 200701 1 018

INDIKATOR KERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawalan.
3. Tugas : Menganalisis, Membimbing, Membagi Tugas, Meneliti, Menilai, Merencanakan Kegiatan, Mempasilitasi, Mengkoordinasikan, Merumuskan, Mensosialisasikan Kebijakan, Melaksanakan dan Melaporkan, Mengevaluasi Kegiatan yang Berkaitan dengan Urusan Sub Bagian Kepegawalan.

1. Menganalisis, Membimbing, Meneliti dan Menilai Hasil Kerja Bawahan.

2. Menyusun Rencana Kegiatan Urusan Kepegawalan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.

3. Merencanakan Pelaksanaan Administrasi Kepegawalan meliputi : Membuat Buku Kendali Kenaian Pangkat, Membuat Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala, Buku Kendali Pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai (SKP), Rekapitulai Kehadiran, Laporan Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Usul Kenaikan Pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Askes, Taspen, Karpeg, Karis/Karsu, Penghargaan, Cuti, Pengembangan Kompetensi Kepegawalan, LHKPN Sesuai Prosedur dan Ketentuan Peraturan Perundang - Undangan yang Berlaku.

4. Merencanakan Pelaksanaan Simpeg Kepegawalan, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Komplikasi Perjanjian Kerja.

5. Merencanakan dan Menyiapkan Bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepegawalan.

6. Merencanakan Kegiatan dan Menyiapkan Bahan Penyusunan Kebijakan Daerah urusan Kepegawalan.

7. Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang Berkaitan dengan urusan Kepegawalan.

8. Melaksanakan dan Melaporkan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kapasitas Kinerja dan Kualitas Pelayanan Perhubungan	- Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan - Proses Peningkatan Layanan Dinas Perhubungan - Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah Dokumen	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA

Tenggarong, 19 Januari 2022

Sekretaris,

Ahmad Yunaedi. S.Pd., M.M
Nip. 19720224 199203 1 006

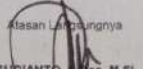
Kepala Sub Bagian Kepegawalan,

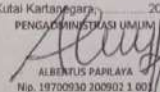
Apdi Diani Nur, S.Sos., M.Si
Nip. 19680507 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
 Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
 Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
 Fungsi :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERKURUTINGAN	SUMBER DATA
1	2			
1	Menyusun Jadwal Rapat	Jumlah Jadwal	Jumlah rapat dibagi jumlah jadwal dikali 100%	
2	Mendistribusikan jadwal rapat	Jumlah Jadwal	Jumlah pendistribusian dibagi jumlah jadwal dikali 100%	
3	Menyediakan peralatan rapat	Jumlah peralatan	Jumlah penyediaan dibagi jumlah peralatan dikali 100%	ATK, Sound, Meja
4	Menyediakan administrasi rapat	Jumlah pengadministrasian	Jumlah administrasi dibagi jumlah rapat dikali 100%	ATK
5	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah rapat	Jumlah rapat internal dibagi jumlah rapat dikali 100%	ATK
6	Menyediakan dan mempelajari bahan referensi	Jumlah bahan referensi	Jumlah yang dipelajari dibagi jumlah referensi dikali 100%	Peraturan
7	Menerima LKH	Jumlah LKH	Jumlah LKH yang diterima dibagi jumlah LKH dikali 100%	JFU
8	Menelaah dan meneliti LKH	Jumlah LKH	Jumlah Telaah dibagi jumlah LKH dikali 100%	JFU
9	Meminta Konfirmasi LKH	Jumlah LKH	Jumlah konfirmasi dibagi jumlah LKH dikali 100%	JFU
10	Perbaikan dan finalisasi terhadap penelaahan analisis, pengawasan perlengkapan jalan dan mengadministrasi data lalu lintas dalam LKH	Jumlah LKH	Jumlah penelaah dibagi jumlah LKH dikali 100%	JFU
11	Pengarsipan	Jumlah arsip	Jumlah Pengarsipan dibagi jumlah arsip dikali 100%	JFU
12	Menerima rancangan SKP	Jumlah SKP	Jumlah Rancangan dibagi SKP dikali 100%	JFU
13	Menelaah dan meneliti SKP	Jumlah SKP	Jumlah meneliti dibagi jumlah SKP dikali 100%	JFU
14	Perbaikan dan finalisasi Analisis perlengkapan jalan , rekayasa pengawasan dalam SKP	Jumlah SKP	Jumlah finalisasi dibagi jumlah SKP dikali 100%	JFU
15	memberikan arahan	Jumlah arahan	Jumlah arahan dibagi jumlah Total yang harus ada arahan dikali 100%	ATK
16	menyediakan, mengonsep, mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan kerja	Jumlah penyediaan dibagi jumlah renja dikali 100%	ATK
17	meneliti dan mengoreksi usulan renja	Jumlah renja	Jumlah renja dibagi jumlah usulan dibagi 100%	
18	perbaikan dan finalisasi renja	Jumlah renja	Jumlah finalisasi dibagi jumlah renja dikali 100%	
19	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut	Jumlah tindak lanjut	Jumlah tindak lanjut dibagi bahan arahan dikali 100%	
20	memberikan arahan	Jumlah arahan		
21	menyediakan dan mengumpulkan bahan usulan kegiatan	Jumlah usulan kegiatan	Jumlah usulan dibagi jumlah bahan dikali 100%	
22	mengonsep usulan kegiatan	Jumlah usulan kegiatan	Jumlah usulan dibagi jumlah konsep dikali 100%	
23	meneliti dan mengoreksi RKA	Jumlah RKA	Jumlah yang diteliti, koreksi dibagi jumlah RKA dikali 100%	
24	perbaikan dan finalisasi usulan RKA	Jumlah RKA	Jumlah finalisasi , perbaikan dibagi jumlah Usulan RKA dikali 100%	
25	membuat surat pengantar dan pengiriman usulan	Jumlah Surat		
26	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut	Jumlah tindak lanjut		
27	memberikan arahan	Jumlah arahan		
28	Menerima Jadwal asistensi dan mengendatkan	Jumlah Jadwal		
29	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut	Jumlah tindak Lanjut		
30	menyediakan Analisis dan mengumpulkan bahan Asistensi	Jumlah bahan asistensi		
31	Mengikuti Asistensi Anggaran dengan TAPD	Jumlah RKA		
32	Menelaah hasil asistensi RKA perlengkapan jalan	Jumlah RKA		
33	Mengikuti Asistensi Finalisasi Anggaran dengan TAPD	Jumlah Kegiatan		
34	Meminta pengesahan RKA/P asistensi kepada Tim Asistensi Anggaran	Jumlah RKA		
35	Menerima Surat tembusan dari DPMPTSP dan Pengarsipkan jln sekolah mengemudi	Jumlah rekom		
36	Menerima hasil lelang / pengadaan langsung dan menyiapkan surat penunjukan penyedia	Jumlah surat penunjukan		
37	Menyediakan bahan persiapan Kontrak / Surat Perjanjian kepada pihak Ketiga / Pemegang Lelang	Jumlah Kontrak		
38	Dokumentasi kegiatan	Jumlah dokumentasi		
39	Menjadwalkan pengarah SOP	Jumlah SOP		
40	mengoreksi SOP	Jumlah SOP		
41	Menelaah isi perjanjian kinerja dan SOP	Jumlah SOP		
42	pembentukan tim menerv	Jumlah tim		
43	Membuat surat perintah	Jumlah Sprint		
44	Mewakili atasan dalam rangka mengikuti Rapat-Rapat teknis berkaitan dengan lalu lintas, perlengkapan jalan dan perencanaan	Jumlah rapat		

Atasan Langsungnya

SUDIANTO, S.Pd., M.Si
 Peneliti, K. I
 NIP. 19670422 200112 1 003

Kutai Kartanegara, 2021
 PENGADMINISTRASI UMUM

ALBERTUS PAPILAYA
 Nip. 19700930 200902 1 001

PERUJUAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM

Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
 Jhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menyusun Jadwal Rapat	Jumlah Jadwal	Dokumen	12
2	Mendistribusikan Jadwal rapat	Jumlah Jadwal	Dokumen	12
3	Meyiapkan peralatan rapat	Jumlah peralatan	Unit	12
4	Menyiapkan administrasi rapat	Jumlah pengadministrasian	Dokumen	12
5	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah rapat	Koordinasi	12
6	Menyiapkan dan mempelajari bahan referensi	Jumlah bahan referensi	Dokumen	12
7	Menerima LKH	Jumlah LKH	Dokumen	96
8	Menelaah dan meneliti LKH	Jumlah LKH	Dokumen	96
9	Meminta Konfirmasi LKH	Jumlah LKH	Dokumen	96
10	Perbaikan dan Finalisasi terhadap penelaahan analisis, pengawasan perlengkapan jalan dan mengatministrasi data laka lantas dalam LKH	Jumlah LKH	Dokumen	96
11	Pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	96
12	Menerima rancangan SKP	Jumlah SKP	Dokumen	8
13	Menelaah dan meneliti SKP	Jumlah SKP	Dokumen	8
14	Perbaikan dan Finalisasi Analisis perlengkapan jalan , rekayasa pengawasan dalam SKP	Jumlah SKP	Dokumen	8
15	memberikan arahan	Jumlah arahan	Dokumen	1
16	menyiapkan, mengonsep, mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan kerja	Dokumen	1
17	meneliti dan mengoreksi usulan renja	Jumlah renja	Dokumen	1
18	perbaikan dan finalisasi renja	Jumlah renja	Dokumen	1
19	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut	Jumlah tindak lanjut	Dokumen	10
20	memberikan arahan	Jumlah arahan	Dokumen	10
21	menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan kegiatan	Jumlah usulan kegiatan	Dokumen	10
22	mengonsep usulan kegiatan	Jumlah usulan kegiatan	Dokumen	15
23	meneliti dan mengoreksi RKA	Jumlah RKA	Dokumen	15
24	perbaikan dan finalisasi usulan RKA	Jumlah RKA	Dokumen	15
25	membuat surat pengantar dan pengiriman usulan	Jumlah Surat	Dokumen	1
26	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut	Jumlah tindak lanjut	Dokumen	10
27	memberikan arahan	Jumlah arahan	Dokumen	10
28	Menerima jadwal asistensi dan mengagendakan	Jumlah jadwal	Dokumen	10
29	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut	Jumlah tindak Lanjut	Dokumen	10
30	menyiapkan Analisis dan mengumpulkan bahan Asistensi	Jumlah bahan asistensi	Dokumen	10
31	Mengikuti Asistensi Anggaran dengan TAPD	Jumlah RKA	Dokumen	10
32	Menelaah hasil asistensi RKA perlengkapan jalan	Jumlah RKA	Dokumen	10
33	Mengikuti Asistensi Finalisasi Anggaran dengan TAPD	Jumlah Kegiatan	Dokumen	10
34	Meminta pengesahan RKA/P asistensi kepada Tim Asistensi Anggaran	Jumlah RKA	Dokumen	10
35	Menerima Surat tembusan dari DPMPTSP dan Pengarsipkan ijin sekolah mengemudi	Jumlah rekom	Dokumen	1
36	Menerima hasil lelang / pengadaan langsung dan menyiapkan surat penunjukan penyedia	Jumlah surat penunjukan	Dokumen	1
37	Menyiapkan bahan persiapan Kontrak / Surat Perjanjian kepada pihak Ketiga / Pemenang Lelang	Jumlah Kontrak	Dokumen	1
38	Dokumentasi kegiatan	Jumlah dokumentasi	Keg	20
39	Menjadwalkan pengarahan SOP	Jumlah SOP	Kali	2
40	mengoreksi SOP	Jumlah SOP	Dokumen	43
41	Menelaah isi perjanjian kinerja dan SOP	Jumlah SOP	Dokumen	43
42	pembentukan tim monev	Jumlah tim	Dokumen	2
43	Membuat surat perintah	Jumlah Sprint	Dokumen	50
44	Mewakili atasan dalam rangka mengikuti Rapat-Rapat teknis berkaitan dengan lalu lintas, perlengkapan jalan dan perekayasaan	Jumlah rapat	Kali	12

Atasan Yang Berwenang

SUGIANTO, S.Pd., M.Si
 Penm. K. I

NIP. 19670712 200112 1 003

 Kutai Kartanegara,2021
 PENGADMINISTRASI UMUM

ALBERTUS PAPILAYA
 Nip. 19700930 200902 1 001

- 1 Perangkat Daerah
- 2 Jabatan
- 3 Fungsi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- : DINAS PERHUBUNGAN KUTAI KATRA NEGARA
 - : PENGELOLA DATA BIMBINGAN KESELAMATAN
 - : Melakukan kegiatan pengelolaan Data bahan dan penyusunan laporan di bidang DAL-OPS Seksi Bimbingan Keselamatan
- 1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 2 Memantau kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terhadap kesesuaian dengan rencana awal
 - 3 Mengendalikan program kerja kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 4 Mengkordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 5 Mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Referensi mempelajari hasil referensi	Data	Data dibagi peraturan dikali 100%	Dinas Perhubungan
2	Mengevaluasi bahan kegiatan	Dokumen	Dokumen dibagi kegiatan dikali 100%	Pengelolaan Surat
3	Meneliti berkas sesuai persyaratan	Data	Data dibagi peraturan dikali 100%	Surat
4	Mengelola berkas kegiatan bimbingan keselamatan sesuai nomor urut penerima	Data	Data arsip di bagi kegiatan dikali 100%	Surat
5	Mengelola dan pendistribusian berkas	Dokumen	Jumlah surat dibagi kegiatan dikali 100%	Surat
6	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	Jumlah tugas dibagi kegiatan dikali 100%	Undangan

Tenggarong, 04 Januari 2022
PENGELOLA DATA BIMBINGAN KESELAMATAN

MENGANTAHUI
KASI BIMBINGAN KESELAMATAN


INA WATI

ABROR SUNGUDJAS, Sps
Nip. 19751210 200701 1 021

Nip. 19790716 200801 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Jabatan
2 Fungsi

: KEPALA SEKSI ANGKUTAN PERHUBUNGAN DARAT

: Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Seksi Angkutan Perhubungan Darat.

3 Tugas

- Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- Menyusun rencana kegiatan urusan angkutan perhubungan darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoherasian dan pengelbjaan terminal angkutan barang/orang, penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- Merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan pemberian ijin usaha angkutan pariwisata dan ijin angkutan barang serta travel, menetapkan tarif perumpang angkutan, menerbitkan surat ijin usaha angkutan perumpang/barang dan ijin trayek;
- Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bhan koordinasi pembinaan, pengoperasian terminal perumpang tipe A, tipe B dan tipe C serta pembangunan dari penetapan terminal perumpang tipe C dan angkutan barang dengan instansi terkait;
- Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, dan standar operasional prosedur (SOP) urusan angkutan perhubungan darat ;
- Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan angkutan perhubungan darat;
- Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan angkutan perhubungan darat; dan
- Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

4 Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber data	Penanggung Jawab
1	Meningkatnya Penerimaan Retribusi Sektor Perhubungan	Prosentase Penunjang Penerimaan PAD Bidang Perhubungan	Persen	Upaya untuk meningkatkan penerimaan PAD bidang Perhubungan	Melaksanakan Kegiatan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal Angkutan Jalan	Dokumen Renja, Dokumen RKA, Dokumen DPA, Dokumen Perjanjian Kerja	Kepala Seksi Angkutan Perhubungan Darat

Kepala Bidang
Perhubungan Darat

SUMINTO, SE
19670712-200112 1 003

Tenggarong, Desember 2021

Kepala Seksi
Angkutan Perhubungan Darat,

IRWAN SUKARTA
NIP. 19770314 200012 1 001

PERJANJIAN KINERJA

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Perhubungan Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
Ihtisar Jabatan : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan seksi angkutan

NO	SASARAN JURNAL KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Rapat Kerja Internal (Staff) :	Jumlah jadwal	Koord	24
2	Pelaksanaan Rapat Kerja Internal	Jumlah jadwal	Koord	24
3	Menyusun Nota Tugas ;	Jumlah nota tugas	Nota Tugas	4
4	Menelaah dan meneliti konsep	Jumlah nota tugas	Nota Tugas	4
5	Paraf dan Tanda tangan	Jumlah nota tugas	Nota Tugas	4
6	Menilai Laporan Kerja Harian (LKH):	Jumlah dokumen LKH	Dok LKH	30
7	Menerima LKH	Jumlah dokumen LKH	Dok	7920
8	Menelaah dan meneliti LKH	Jumlah dokumen LKH	Dok	7920
9	Meminta Konfirmasi	Jumlah dokumen LKH	Dok	7920
10	Paraf dan tandatangan	Jumlah dokumen LKH	Dok	7920
11	Menilai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP):	Jumlah dokumen SKP	Dok SKP	8
12	Menerima rancangan SKP	Jumlah dokumen SKP	Dok	8
13	Menelaah dan meneliti SKP	Jumlah dokumen SKP	Dok	8
14	Paraf dan tandatangan	Jumlah dokumen SKP	Dok	8
15	Menyusun Rencana Kerja	Jumlah dokumen renja	Dok Renja	1
16	memberikan arahan	Jumlah dokumen renja	Dok	1
17	meneliti dan mengoreksi hasil olahan	Jumlah dokumen renja	Dok	1
18	paraf dan tanda tangan	Jumlah dokumen renja	Dok	1
19	Menyusun KAK	Jumlah dokumen KAK	Dok	2
20	meneliti dan mengoreksi hasil olahan	Jumlah dokumen KAK	Dok	2
21	paraf dan tanda tangan	Jumlah dokumen KAK	Dok	2
22	RKA/RKAP Kegiatan	Jumlah dokumen RKA	Dok RKA/P	2
23	memberikan arahan	Jumlah dokumen RKA	Dok	2
24	meneliti dan mengoreksi hasil olahan	Jumlah dokumen RKA	Dok	2
25	paraf dan tanda tangan	Jumlah dokumen RKA	Dok	2
26	Anggaran Kas Kegiatan (Murni dan Perubahan)	Jumlah dok anggaran kas	Dok Anggaran Kas	2
27	memberikan arahan	Jumlah dok anggaran kas	Dok	2
28	meneliti dan mengoreksi hasil olahan	Jumlah dok anggaran kas	Dok	2
29	paraf dan tanda tangan	Jumlah dok anggaran kas	Dok	2
30	Asistensi RKA/RKAP	Jumlah keg asistensi	Kali	2
31	memberikan arahan	Jumlah dokumen	Dok	2
32	Mengikuti Asistensi Anggaran dengan TAPD	Jumlah keg asistensi TAPD	Kali	1
33	Mengikuti Asistensi Finalisasi Anggaran dengan TAPD	Jumlah keg asistensi TAPD	Kali	1
34	Meminta pengesahan RKA/P asistensi kepada Tim Asistensi Anggaran	Jumlah keg asistensi TAPD	Kali	2
35	paraf dan tanda tangan	Jumlah dokumen	Dok	2
36	Penyiapan perangkat hukum pengoperasian dan pengelolaan terminal, jaringan trayek dan kajian akademis kebutuhan angkutan	Jumlah dokumen	Dok	10
37	memberikan arahan	Jumlah dokumen	dok	10
38	paraf dan tanda tangan	Jumlah dokumen	dok	10
39	Peningkatan sdm terminal dan pembekalan pengguna terminal	Jumlah dokumen	Dok	20
40	pembentukan tim	Jumlah jadwal	kali	20
41	mengevaluasi dan meneliti	Jumlah dokumen	dok	20
42	paraf dan tanda tangan	Jumlah dokumen	dok	20
43	Pemeriksaan kelayakan pengemudi dan kendaraan serta survei kebutuhan angkutan	Jumlah dokumen	Dok	30
44	pembentukan tim	Jumlah jadwal	kali	30
45	mengevaluasi dan meneliti	Jumlah dokumen	dok	30
46	paraf dan tanda tangan	Jumlah dokumen	dok	30
47	Koordinasi dan konsultasi instansi terkait perihal penerbitan ijin usaha,	Jumlah dokumen	Dok	8
48	pembentukan tim	Jumlah jadwal	kali	8
49	mengevaluasi dan meneliti	Jumlah dokumen	dok	8
50	paraf dan tanda tangan	Jumlah dokumen	dok	8
51	penerbitan surat ijin	Jumlah dokumen	Dok	10
52	paraf dan tanda tangan	Jumlah dokumen	dok	10
53	sosialisasi perangkat hukum terkait masalah perijinan	Jumlah dokumen perizinan	Dok	6
54	pembentukan tim	Jumlah jadwal	kali	6
55	mengevaluasi dan meneliti	Jumlah dokumen perizinan	dok	6
56	paraf dan tanda tangan	Jumlah dokumen perizinan	dok	6
57	koordinasi pembangunan dan penentuan tipe serta pengoperasian terminal angkutan orang dan barang	Jumlah surat permintaan	Dok	3

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah
- 2 Jabatan
- 3 Fungsi
- 4 Tugas

- : DINAS PERHUBUNGAN
- : KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN DARAT
- : Menganalisa, membimbing, membagi tugas, menilai kerja bawahan, menyusun rencana kerja, Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat
- :
 - a Menganalisis, membimbing, membagi tugas, memeliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b Menyusun rencana kerja urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - c Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan helipad
 - d Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat
 - e Merencanakan kegiatan, memfasilitasi menginventarisasi dan mengidentifikasi data bidang Teknis Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat
 - f Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Teknik sarana dan Prasarana Perhubungan Darat
 - g Merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat
 - h Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Teknis Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat
 - i Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

5 Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber data
1	Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan	Terpeliharanya Prasarana Jalan (Lampu Penerangan Jalan Umum)	Prosentase Jumlah Prasarana yang dilakukan rehabilitasi dan pemeliharaan	Dokumen Renja, Dokumen RKA, Dokumen DPA, Dokumen Perjanjian Kerja

Tenggarong, Januari 2021

Kepala Bidang
Perhubungan Darat

SUMINTO, SE
19670712 200112 1 003

Kepala Seksi
Teknik Sapras Perhubungan Darat,

ALFANSYAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19750608 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional
3. Fungsi : a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti menyiapkan, menyusun, mengendalikan, mengkoordinasikan, melaporkan, memonitoring, mengevaluasi, melaksanakan, melaporkan kegiatan yang berkaitan urusan Pengendalian dan Operasional
4. Tugas : a. Memimpin, Pembimbing, Pembagi tugas, Peneliti dan Penilai hasil kerja bawahan
 b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengendalian dan Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 c. Mengkoordinasikan dan Penyiap bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengendalian dan Operasional
 d. Mengkoordinasikan dan Pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian dan Operasional
 e. Mengkoordinasikan dan Pelaporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengendalian dan Operasional
 f. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Meningkat nya Kapasitas Kinerja dan Kualitas Pelayanan Perhubungan	Pengaturan dan penataan arus lalu lintas di jalan	Prosentasi Ketersediaan prasarana dan fasilitas Perhubungan	-Dokumen Renja -Dokumen RKA -Dokumen DPA -Dokumen Perjanjian Kinerja
		Penertiban dan Penyelenggaraan pembangunan fasilitas parkir	Prosentasi ketersediaan dan fasilitas perhubungan/kegiatan dan tahapan kegiatan	-Dokumen Hasil Evaluasi pelaksanaan pekerjaan

Tenggarong, 19 Januari 2022

Mengetahui,
Plt, Kepala Dinas

Ahmad Iunaldi S.Pd., MM
Nip. 19720224 199203 1 006

Kepala Bidang
Pengendalian dan Operasional

Darwis, ST, M. Si
Nip. 19640811 199803 1 003

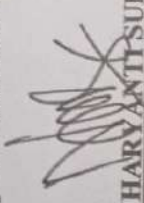
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|------------|---|--|
| 1. JABATAN | : | PENGOLAH DATA |
| 2. TUGAS | : | Melakukan Kegiatan pengolahan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan |
| 3. FUNGSI | : | a. Mengolah, menyusun dan menyajikan laporan data umum dan ketatalaksanaan
b. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan |

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rapat Kerja bulanan (tanya jawab serta tanggapan)		Dokumen	Σ Kegiatan	OPD
Perbaikan dalam Persetujuan LKH		Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengonsep usulan, menganalisis dan mengkaji usulan, perbaikan dan finalisasi serta laporan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan		Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan KAK, menganalisis dan mengkaji serta melaporkan usulan KAK		Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan KAK, menganalisis dan mengkaji serta laporan penyusunan RKA – RKAP Kegiatan		Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan RKA/P hasil asistensi serta melaporkan dalam penyusunan Anggaran Kas Murni dan Perubahan		Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan asistensi, perbaikan RKA/P hasil asistensi serta melaporkan hasil mengikuti asistensi anggaran		Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan asistensi, perbaikan RKA/P hasil asistensi serta melaporkan usulan RDPA		Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengolah dan mengkompilasi usulan serta perbaikan dan finalisasi fasilitasi penyusunan RKBMD - RKPBMMD		Dokumen	Σ Dokumen	OPD

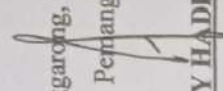
Mengolah data berdasarkan sistem tabulasi dalam melaksanakan survei terbuka / intern	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
--	---------	-----------	-----

Kepala Sub. Bagian Umum dan Ketatalaksanaan


NUNING SUHARYANTI SUBANDI, SE

NIP. 19800723 200112 1 002

Tenggarong, 10 Januari 2022
 Periangku Jafung


A. RINALDY HADI MANGGALA, A.Md

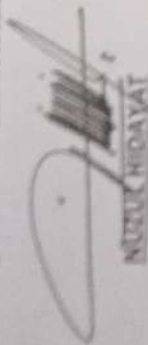
NIP. 19800523 201001 1 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : ANALIS TATA USAHA
2. TUGAS : Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Tata Usaha
3. FUNGSI :
 - a. Menganalisis, mengkaji dan menyimpulkan kegiatan yang dilaksanakan di sub bagian umum dan ketatalaksanaan
 - b. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

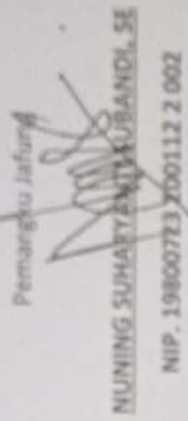
KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Melakukan Rapat Kerja Bulanan	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menganalisis dan mengolah dalam pembuatan Nota Tugas	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Laporan perbaikan dan persetujuan LKH	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menganalisis dan mengkaji usulan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang / jasa, fasilitasi penyusunan RKBM-RKPBMD dan menyusun KIR, KIB, BI dan BII	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menganalisis dan mengkaji usulan dalam penyusunan dan fasilitasi komfilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Perjanjian Kinerja dan SOP	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menganalisis dan mengkaji usulan dalam pembentukan tim manajemen perubahan, penataan perundang-undangan, penataan nomenklatur kelembagaan dan tugas fungsi dinas dan pemenuhan permintaan bahan untuk penyusunan kebijakan daerah	Dokumen	Σ SK pembentukan tim manajemen perubahan, dokumen perundang-undangan, dokumen nomenklatur kelembagaan dan penyusunan kebijakan	OPD
Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan dan mewakili atasan dalam rangka mengikuti rapat-rapat dinas	Dokumen	Σ Notulen Rapat	OPD

Kepada Sub. Bagian Umum dan Ketatalaksanaan


NUZUL HIDAYAT

NIP. 19631208 199203 1 013

Tenggarong, 4 Januari 2022


Pemangku Jafung
NUNING SUHARYANTI KURNANDI, SE
NIP. 19800723 200112 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|------------|---|---|
| 1. JABATAN | : | KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN TATALAKSANA |
| 2. TUGAS | : | Mengendalikan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip / surat menyurat dan dokumentasi sesuai ruang lingkup tanggungjawab dan kewenangan yang dimiliki |
| 3. FUNGSI | : | a. Merencanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip/surat menyurat
b. Pembinaan dan pengawasan dalam memimpin
c. Mendokumentasikan kegiatan yang menjadi tanggungjawab dan kewenangannya |

KINERJA		INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tanya jawab dalam Rapat Kerja Bulanan		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Perbaikan dalam pembuatan LKH		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan, perbaikan dan finalisasi Usulan Nama untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan, perbaikan dan finalisasi Usulan Nama untuk Panitia / Pejabat Barang dan Jasa		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan, perbaikan dan finalisasi Usulan Nama untuk Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, mengonsep usulan, perbaikan dan finalisasi Usulan Nama untuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan staf		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengecek barang, Mengonsep berita acara penerimaan barang, perbaikan dan finalisasi dalam Penerimaan Barang		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyediakan media penyimpanan, membuat kodefikasi pada media penyimpanan barang, melakukan pencatatan pada kartu penyimpanan sesuai dengan klasifikasi barang, menyimpan barang sesuai dengan jenis		Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD

dan kodifikasi barang, membuat daftar induk rekaman barang (katalog) serta melaporkan hasil pekerjaan dalam Penyimpanan Barang	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	
Meneliti dan memverifikasi permintaan, mengecek ketersediaan barang, menyiapkan sejumlah barang sesuai permintaan, melakukan pencatatan pada kartu pengeluaran barang, mengisi form serah terima barang, menyerahkan barang sesuai permintaan, mengupdate data ketersediaan barang dan melaporkan pekerjaan dalam menyalurkan barang	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi serta melaporkan dalam menyusun KIR, KIB, BI dan BII	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi serta laporan dalam penyusunan dan penghapusan BMD	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengecek keadaan dan kondisi barang, mengecek ketersediaan anggaran pemeliharaan barang, mengonsep usulan pemeliharaan BMD sesuai jenis kerusakan serta perbaikan dan finalisasi	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Belanja alat tulis kantor, Belanja cetak, belanja penggandaan / fc, belanja logistik kantor dan belanja alat listrik dan penerangan dalam Pengadaan barang / jasa	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Perbaikan kendaraan dinas dalam Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengumpulkan laporan progres / capaian kemajuan pekerjaan, mengisi laporan monev, merumuskan penyelesaian masalah, saran dan tindak lanjut, rapat kerja pemaparan hasil monev serta perbaikan dan finalisasi	Jumlah Dokumen	Σ Dokumen	OPD

Sekretaris,

AHMAD JU'NAIDI, S.Pd.,MM

NIP. 19720224 199203 1 006

Tenggarong, 04 Januari 2022

Kasubag Umum dan Tatalaksana


NUZUL HIDAYAT

NIP. 19681208 199203 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
 2. TUGAS : Melakukan Kegiatan pengamanan dan penertiban
 3. FUNGSI :
 a. Mengamankan dan Menertibkan situasi dan kondisi OPD
 b. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rapat Kerja bulanan	Dokumen	Σ Kegiatan	OPD
Perbaikan dalam Persetujuan LKH	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Membuka dan menutup pagar, membuka dan menutup kantor, menaikkan dan menurunkan bendera, menjaga keamanan kantor, mengarahkan tamu, mengatur kendaraan parkir R2 dan R4 dan melaporkan setiap kegiatan	Kegiatan	Σ Kegiatan	OPD
Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	Σ Kegiatan	OPD

Kepala Sub. Bagian Umum dan Ketatalaksanaan

NUNING SUHARYANTI SUBANDI, SE

NIP. 19800723 200112 2 002

Tenggarong, 10 Januari 2022

Pemangku Jafung

HENDRIK

NIP. 19640703 200701 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.	JABATAN	:	PENGEMUDI
2.	TUGAS	:	Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
3.	FUNGSI	:	a. Memeriksa kelengkapan dan memelihara mesin kendaraan dinas b. Melakukan pelayanan dibidang transportasi c. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rapat Kerja bulanan (tanya jawab serta tanggapan)	Dokumen	Σ Kegiatan	OPD
Perbaikan dalam Persetujuan LKH	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan kendaraan dinas, mengecek kelengkapan, mengemukakan, merawan/membersihkan, service ringan, mengamankan sarana transportasi (mobil dinas)	Kegiatan	Σ Kendaraan dinas	OPD
Membuat laporan	Dokumen	Σ Dokumen	OPD

Kepala Sub. Bagian Umum dan Ketatalaksanaan

Tenggarong, 10 Januari 2022

Pemangku Jafung . .

NUNING SUHARYANTI SUBANDI, SE

NIP. 19800723 200112 2 002

MUCHLISIKHSAN SYERPI

NIP. 19861001 200902 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | | |
|------------|---|---|--|
| 1. JABATAN | : | ADMINISTRASI UMUM DAN TATALAKSANA | |
| 2. TUGAS | : | Melakukan pencatatan dokumen masuk dan keluar kantor, mendokumentasikan bahan dan dokumen umum, menyimpan dokumen umum | |
| 3. FUNGSI | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dokumen masuk dan keluar kantor b. Menyiapkan bahan – bahan untuk rapat dan menyiapkan peralatan rapat c. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan | |

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rapat Kerja bulanan (seluruh adm umum)	Kegiatan	Σ Kegiatan	OPD
Perbaikan dalam Persetujuan LKH (seluruh adm umum)	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Membuat absensi dan menyiapkan peralatan Rapat Kerja Bulanan	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengumpulkan bahan dan mengarsipkan Nota Dinas	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Memperbaiki dan Mengarsipkan LKH bagian umum dan tatalaksana	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Memperbaiki dan finalisasi laporan dan pengarsipan SKP bagian umum dan tatalaksana	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	Dokumen	Σ Dokumen	
Pengarsipan Kerangka Acuan Kerja	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, pengarsipan RKA – RKAP Kegiatan	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima jadwal asistensi, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, pengarsipan Menyusun anggaran Kas Murni dan Perubahan	Dokumen	Σ Dokumen	OPD

Menerima jadwal asistensi, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan hasil mengikuti asistensi anggaran	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima jadwal asistensi, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, dan pengarsipan usulan RDPA	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Usulan Nama untuk Pejabat pembuat Komitmen (PPK)	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Usulan Nama untuk Panitia / Pejabat Barang dan Jasa	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Usulan Nama untuk Panitia / Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Usulan Nama untuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat edaran/ usulan, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan dalam menyusun rencana kebutuhan barang / jasa	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima usulan dari masing – masing sub bagian, bidang dan seksi, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Fasilitas Penyusunan RKBMD - RKPBM	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima usulan permintaan barang dari masing – masing sub bagian, bidang dan seksi, mengagendakan usulan, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, dan pengarsipan Dalam Menyalurkan Barang	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat permintaan data, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Dalam Menyusun KIR, KIB, BI DAN BII	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menerima surat permintaan data, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, membuat surat pengantar, pengiriman usulan dan pengarsipan Dalam penyusunan usulan penghapusan BMD	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Membuat surat pengantar, mengirim usulan ke bagian pengadaan pengadaan untuk proses lelang / penunjukan langsung dan pengarsipan penyusunan usulan pemeliharaan BMD	Dokumen	Σ Barang/Dokumen	OPD

Mengolah dan mengkomfilasi usulan, perbaikan dan finalisasi, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan Dalam Penyusunan dan Fasilitasi Komfilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja dan Keterbukaan Publik	Dokumen	Σ Barang/Dokumen	OPD
Menerima surat edaran tentang pembentukan MP, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan Pembentukan Tim Manajemen Perubahan	Dokumen	Σ Rak/Ruangan	OPD
Menerima surat edaran tentang penyusunan pengembangan ZI, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan Pengembangan Inovasi dan ZI	Dokumen	Σ Rak/Ruangan	OPD
Menyiapkan bahan referensi, mengolah matrix penataan peraturan perundang – undangan, perbaikan dan finalisasi, laporan dan rekomendasi dan pengarsipan Penataan Peraturan Perundang - undangan	Dokumen	Σ Barang/Kartu	OPD
Menerima form evaluasi perubahan nomenklatur kelembagaan dan jabatan, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi, finalisasi draf, membuat surat pengantar, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan Penataan Nomenklatur Kelembagaan dan Tugas Fungsi Dinas	Dokumen	Σ Barang	OPD
Menyiapkan form / kuisioner, menganalisis materi pertanyaan kuisioner, menganalisis materi pertanyaan kuisioner, mengedarkan form isian ke masyarakat secara sampling, menyerahkan dan mengarsipkan hasil survei terbuka dan intern	Dokumen	Σ Barang	OPD
Menerima surat, Mengagendakan / fotocopy, mengarsipkan surat Masuk	Dokumen	Σ Dokumen/Pekerjaan	OPD
Pengiriman surat dan Mengarsipkan Surat Keluar	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menyiapkan saran dan Prasarana, mengupdate data, melaporkan hasil update, menyiapkan bahan, mengolah bahan, perbaikan dan finalisasi, pengagandaan dan penjilidan, laporan serta pengarsipan data dan dokumen yang ada di umum	Dokumen	Σ Barang	OPD
Dokumentasi/foto, cetak/print out, laporan dan pengarsipan Dokumen perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi	Dokumen	Σ Barang sesuai permintaan	OPD
Menyiapkan bahan referensi, mengisi form isian perjanjian kinerja dan SOP, perbaikan dan finalisasi, mengagendakan berkas lampiran,	Dokumen	Σ Barang sesuai permintaan	OPD

membuat surat pengantar, perbaikan dan finalisasi, pengiriman surat dan pengarsipan Perjanjian Kinerja dan SOP				
Menerima surat edaran, menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut, menyiapkan dan mengumpulkan bahan, perbaikan dan finalisasi, membuat surat pengantar, penanggalan dan penomoran, pengiriman usulan, laporan dan pengarsipan Pemenuhan Permintaan Bahan untuk Penyusunan Kebijakan Daerah	Dokumen	Σ Barang sesuai permintaan	OPD	
Mengumpulkan laporan progres / capaian kemajuan pekerjaan, mengisi laporan monev, merumuskan penyelesaian masalah, saran dan tindak lanjut, Rapat kerja pemaparan hasil monev, perbaikan dan finalisasi dan pengarsipan dalam melakukan pengawasan seluruh pekerjaan	Dokumen	Σ Barang sesuai permintaan	OPD	
Menyiapkan bahan dan pengarsipan dalam rangka mengikuti rapat – rapat dinas	Dokumen	Σ Barang sesuai penerimaan dan pengeluaran barang	OPD	

K

Sub. Bagian Umum dan Ketatalaksanaan



NUNING SUHARYANTI SUBANDI, SE

NIP. 19800723 200112 2 002

Tenggarong, 10 Januari 2022

Pemangku Jafung



RISYWAN HADI

NIP. 19800315 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- : DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- : PENGELOLA ASDP
- : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
- : Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan bahan dan laporan di bidang ASDP

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Menyusun program kerja teknik Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Menyusun rekapitulasi berdasarkan kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan angkutan sungai danau dan penyeberangan yang akan di olah	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggara
2	menyiapkan bahan yang berkaitan dengan urusan teknik Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;	Menyiapkan bahan dan mengelola retribusi jasa kepelabuhanan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku terkait urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggara
3	Mengkoordinasikan dengan unit dan atau instansi terkait dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan		Dari Instansi terkait
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan Teknik Angkutan SDP dalam rangka untuk mencapai hasil pekerjaan yang optimal	melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.	Kegiatan		Dinas Perhubungan Tenggara
5	Menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Menyusun Data-data dan Laporan Registrasi Jasa Usaha Kepelabuhanan	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggara
6	Penerimaan Retribusi Jasa Usaha Kepelabuhanan	Jumlah Retribusi Jasa Kepelabuhanan	Dokumen		Dinas Perhubungan Tenggara
7	Penerimaan bukti setoran retribusi jasa kepelabuhanan	Membuat dokumentasi tanda bukti setoran retribusi jasa kepelabuhanan	Kwitansi		Dinas Perhubungan Tenggara
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.	Laporan		Dinas Perhubungan Tenggara

Fadli Syahrida Nur

PIR, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN

[Signature]
Handoko S.S.P
NIP. 19760912 200701 1 018

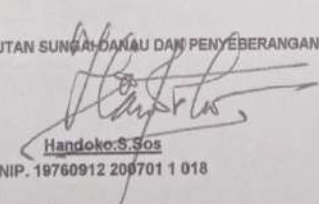
Tenggarong, 04 Januari 2022
PENGELOLA ASDP

[Signature]
FADLI SYAHIRIDA NUR
NIP. 19820623 200701 2 008

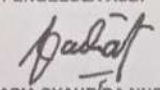
PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Menyusun program kerja teknik Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Menyusun rekapitulasi berdasarkan kegiatan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan angkutan sungai danau dan penyeberangan yang akan di olah	Dokumen	1
2	menyiapkan bahan yang berkaitan dengan urusan teknik Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagai dasar pelaksanaan tugas;	Menyiapkan bahan dan mengelola retribusi jasa kepelabuhanan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku Terkait urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.	Dokumen	12
3	Mengkoordinasikan dengan unit dan atau instansi terkait dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait dalam rangka untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12
4	Mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan Teknik Angkutan SDP dalam rangka untuk mencapai hasil pekerjaan yang optimal	melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.	Kegiatan	12
5	Menyusun laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Menyusun Data-data dan Laporan Registrasi Jasa Usaha Kepelabuhanan	Dokumen	4
6	Penerimaan Retribusi Jasa Usaha Kepelabuhanan	Jumlah Retribusi Jasa Kepelabuhanan	Dokumen	1
7	Penerimaan bukti setoran retribusi jasa kepelabuhanan	Membuat dokumentasi tanda bukti setoran retribusi jasa kepelabuhanan	Kwitansi	43
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan.	Laporan	12

PIL. KASI ANGKUTAN SUNGAI-DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Sos
NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022
PENGELOLA ASDP


FADIA SYAHRIDA NUR
NIP. 19820623 200701 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN
 2. JABATAN : ANGGOTA PENGAWAS KESELAMATAN LLPSDP
 3. TUGAS : PENGAWASAN
 4. FUNGSI : KELANCARAN LALU LINTAS PERHUBUNGAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	HARI	248 Jumlah Hari	DERMAGA AJI IMBUT
2	LAPORAN KEJADIAN DAN PEMERIKSAAN PENDAHULUAN	LAKA AIR	5 Kejadian	WILAYAH KAB. KUKAR
3	KELAYAKAN SARANA ANGKUTAN	KAPAL	1.488 Unit	DERMAGA AJI IMBUT
4	MENCATAT JUMLAH PENUMPANG DAN BARANG	KAPAL	1.488 Unit	DERMAGA AJI IMBUT
5	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN	KAPAL	1.488 Unit	DERMAGA AJI IMBUT
6	LAPORAN	LAPORAN	12 Dokumen	DERMAGA AJI IMBUT

MENGETAHUI,
 KASI LURSDP
SALASMAN, SE., M.Si
 PENATA TINGKAT I
 NIP. 19691223 200701 1 018

Tenggarong, 04 Januari 2022
 Anggota Pengawas
 LLPSDP

EVIAN NOOR
 NIP. 19720724 200701 1 013

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS LLPSDP

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Pengawas dan pemeriksaan	Hari	248	50%
2	Laporan Kejadian dan Pemeriksaan Pendahuluan	Laka Air	5	50%
3	Kelayakan Sarana angkutan	Kapal	1.488	50%
4	Mencatat Jumlah Penumpang dan Barang	Kapal	1.488	50%
5	Pencatatan ke Buku Jurnal	Kapal	1.488	50%
6	Laporan Kejadian dan Pemeriksaan Pendahuluan	Laporan	12	50%

Tenggarong, 04 Januari 2020

MENGETAHUI,
KASI LLPSDP

SALASMAN, SE., M.Si
PENATA TINGKAT I

NIP. 19691223 200701 1 018

PENGAWAS LLPSDP

EVIAN NOOR

PENGATUR TINGKAT I

NIP. 19720724 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- : DINAS PERHUBUNGAN KAB KUTAI KARTANEGARA
- : PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP
- : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
- : Melaksanakan pengelolaan dan laporan di bidang ASDP

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Muara Kaman	Jadwal		Dermaga Kecamatan
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal di Dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal yang tiba dan berangkat di / dari Dermaga Muara Kaman	Hari		Dermaga Kecamatan
3	mengendalikan angkutan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor yang tiba dan berangkat serta menjalankan Retribusi Tambat kapal setiap harinya	Data		Dermaga Kecamatan
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan		Dermaga Kecamatan
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok		Dermaga Kecamatan
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan penumpang secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Muara Kaman kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan		Dermaga Kecamatan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan		Dari instansi terkait

Fadli Basuni Muso

PIL, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN

Handoko S. S
NIP. 19860912 200701 1 018

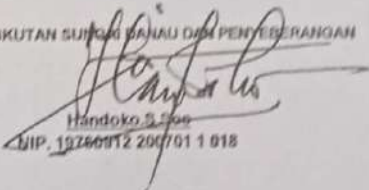
Tenggarong, 04 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP

Fadli Basuni Muso
NIP. 19760527 200801 1 114

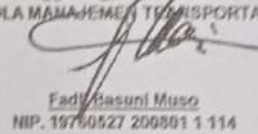
PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan, penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Muara Kaman	Jadwal	12
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal yang tiba dan berangkat di / dari Dermaga Muara Kaman	Hari	360
3	mengendalikan angkutan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor yang tiba dan berangkat serta menjalankan Retribusi Tambat kapal setiap harinya	Data	360
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan	12
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok	4
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan penumpang secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Muara Kaman kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	12
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	12

PIH, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Soe
NIP. 19740912 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


Fadi Masuni Muso
NIP. 19760527 200801 1 114

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 Peringkat Daerah

2 Jabatan

4 Fungsi

3 Tugas

: DINAS PERHUBUNGAN

: Kepala Bidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

: Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai hasil kerja bawahan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan bahan perjanjian kinerja dan SOP, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan kegiatan pelaksanaan movev kegiatan urusan angkutan sungai, danau dan penyeberangan

: a. Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan angkutan sungai, danau dan penyeberangan teknik sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan standard operasional prosedur (SOP) urusan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

e. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan

f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan	- Persentase pembangunan prasarana dan Fasilitas Perhubungan	Jumlah pengadaan ponton, jumlah dermaga yang dibangun	- Dokumen Renja - Dokumen RKA - Dokumen DPA
2	Program rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas LLAJ	- Persentase rehabilitasi dan pemeliharaan dan fasilitas LLAJ	Jumlah dilaksanakannya peningkatan dan rehabilitasi/pemeliharaan dermaga	- Dokumen Perjanjian Kinerja - Dokumen Hasil Evaluasi pelaksanaan pekerjaan
3	Program peningkatan dan pengamanan lalu lintas	- Persentase peningkatan dan pengamanan lalu lintas	Jumlah kegiatan pengawasan keselamatan pelayaran angkutan sungai danau dan penyeberangan	

Mengetahui,
Kepala Dinas Perhubungan

H. Heldiansyah, SH., MH
Pembina Utama Muda
Nip. 19660810 198902 1 003

Tenggarong, 05 Januari 2022
Kepala Bidang ASDP

H. Ail Sopiyan, SE., M.Si
Nip. 19640115 198601 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|------------|---|--|
| 1. JABATAN | : | PETUGAS KEAMANAN |
| 2. TUGAS | : | Melakukan Kegiatan pengamanan dan penertiban |
| 3. FUNGSI | : | a. Mengamankan dan Menertibkan situasi dan kondisi OPD
b. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan |

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rapat Kerja bulanan	Dokumen	Σ Kegiatan	OPD
Perbaikan dalam Persetujuan LKH	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Membuka dan menutup pagar, membuka dan menutup kantor, menaikkan dan menurunkan bendera, menjaga keamanan kantor, mengarahkan tamu, mengatur kendaraan parkir R2 dan R4 dan melaporkan setiap kegiatan	Kegiatan	Σ Kegiatan	OPD
Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	Σ Kegiatan	OPD

Kepala Sub. Bagian Umum dan Ketatalaksanaan


NUNING SUHARYANTI SUBANDI, SE

NIP. 19800725 200112 2 002

Tenggarong, 10 Januari 2022

Pemangku Jafung


ARMAIN

NIP. 19780407 200902 1 003

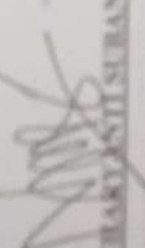
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|------------|---|--|
| 1. JABATAN | : | PENGELOLA SURAT |
| 2. TUGAS | : | Melakukan Kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang surat |
| 3. FUNGSI | : | a. Mengelola dan menyusun surat masuk dan surat keluar kantor |
| | | b. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan |

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rapat Kerja bulanan (tanya jawab serta tanggapan)	Dokumen	Σ Kegiatan	OPD
Perbaikan dalam Persetujuan LKH	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Pendistribusian SKP umum dan tatalaksana	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan dan penomoran /penagggalan penyusunan Rencana Kerja Tahunan, penyusunan RKA – RKAP Kegiatan, Anggaran Kas Murni dan Perubahan, penyusunan hasil asistensi anggaran dan usulan SDPA	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan Penomoran / tanggal Usulan Nama untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan staf	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan dan Penomoran / tanggal rencana kebutuhan barang / jasa, penyusunan RKBMD – RKPBMMD, menyusun KIR, KIB, BI dan BII, penyusunan dan penghapusan BMD dan usulan pemeliharaan BMD sesuai jenis kerusakan serta perbaikan dan finalisasi	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan, penomoran surat usulan dalam penyusunan dan fasilitasi komfilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, usulan dalam pembentukan Tim manajemen perubahan dan usulan penataan nomenklatur kelembagaan dan tugas fungsi dinas	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan survey terbuka dan intern	Dokumen	Σ Dokumen	OPD

Mengagendakan, memberikan lembar disposisi, mendistribusikan Surat menyurat (Mendak)	Dokumen	2. Dokumen	OPD
Menasrani, Sempet surat dan mengagendakan Surat menyurat (Kabanar)	Dokumen	2. Dokumen	OPD
Mengagendakan urusan bantol merakiti atasan dalam rangka mengkritisi report - report dinas	Dokumen	2. Dokumen	OPD

Kapda Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan


NUNING SUBANDHI, SE
 NIP. 19800723 200112 1 002

Tenggarang, 10 Januari 2022

Pemangku Indrag

RIA ELYSC JUDYANI
 NIP. 19811206200791 2 004

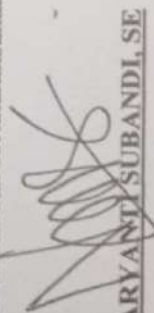
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|------------|---|---|
| 1. JABATAN | : | PENGELOLA SURAT |
| 2. TUGAS | : | Melakukan Kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang surat |
| 3. FUNGSI | : | a. Mengelola dan menyusun surat masuk dan surat keluar kantor
b. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan |

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Rapat Kerja bulanan (tanya jawab serta tanggapan)	Dokumen	Σ Kegiatan	OPD
Perbaikan dalam Persetujuan LKH	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Pendistribusian SKP umum dan tatalaksana	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan dan penomoran /penaggalan penyusunan Rencana Kerja Tahunan, penyusunan RKA – RKAP Kegiatan, Anggaran Kas Murni dan Perubahan, penyusunan hasil asistensi anggaran dan usulan SDPA	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan Penomoran / tanggal Usulan Nama untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan staf	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan dan Penomoran / tanggal rencana kebutuhan barang / jasa, penyusunan RKBMD – RKPBMMD, menyusun KIR, KIB, BI dan BIL, penyusunan dan penghapusan BMD dan usulan pemeliharaan BMD sesuai jenis kerusakan serta perbaikan dan finalisasi	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan, penomoran surat usulan dalam penyusunan dan fasilitasi komfilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, usulan dalam pembentukan Tim manajemen perubahan dan usulan penataan nomenklatur kelembagaan dan tugas fungsi dinas	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan survey terbuka dan intern	Dokumen	Σ Dokumen	OPD

Mengagendakan, memberikan lembar disposisi, mendistribusikan Surat menyurat (Masuk)	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Menomori, Stempel surat dan mengagendakan Surat menyurat (Keluar)	Dokumen	Σ Dokumen	OPD
Mengagendakan usulan hasil mewakili atasan dalam rangka mengikuti rapat – rapat dinas	Dokumen	Σ Dokumen	OPD

Kepala Sub. Bagian Umum dan Ketatalaksanaan

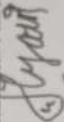


NUNING SUHARYANTI SUBANDI, SE

NIP. 19800723 200112 1 002

Tenggarong, 10 Januari 2022

Pemangku Jafung



SUHARYATI

NIP. 19660821 200604 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

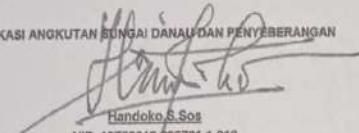
1. PERANGKAT DAERAH
2. JABATAN
3. TUGAS
4. FUNGSI

1. DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KARTANEGARA
1. PENGADMINISTRASI KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL
1. Melakukan kegiatan pengadministrasian bahan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
1. Melaksanakan pengadministrasian dan penyusunan bahan dan laporan di bidang ASDP

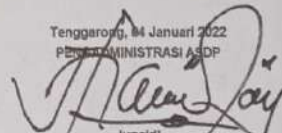
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1.	menerima, mencatat surat masuk, surat keluar, dandokumen terkait urusan Teknik Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan untuk bahan pengklasifikasian dan memudahkan pencarian	Mencatat kapal yang tambat di Dermaga Aji Imbut.	Laporan		Dermaga Aji Imbut Dishub Tenggarong
2.	Mendokumentasikan surat masuk, surat keluar dan dokumen terkait urusan Teknik Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai klasifikasi agar tertib administrasi	Mengarsipkan file dan mencatat surat-surat masuk / keluar	Dokumen		Dermaga Aji Imbut Dishub Tenggarong
3.	Menyiapkan bahan dalam rangka untuk penunjang kinerja operasional, pelabuhan Sungai DanaudanPenyeberangan	Membuat laporan tambat kapal di Dermaga Aji Imbut.	Laporan		Dermaga Aji Imbut Dishub Tenggarong
4.	Mencatat hasil kedatangan dan keberangkatan kapal di dermaga terkait urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagai sebagai dasar proses lebih lanjut	Mencatat dan menghitung jumlah retribusi tambat kapal yang masuk ke Dermaga Aji Imbut.	Laporan		Dermaga Aji Imbut Dishub Tenggarong
5.	Membuat laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Membuat laporan retribusi tambat kapal setiap bulan, kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.	Laporan		Dermaga Aji Imbut Dishub Tenggarong
6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Membantu pengawasan ASDP yang di perintahkan oleh atasan.	Kali		Dermaga Aji Imbut Dishub Tenggarong

Junaldi

PR, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Sos
NIP. 19760912 200701 1 018

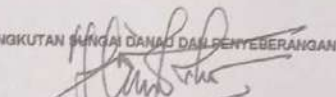
Tenggarong, 84 Januari 2022
PENGADMINISTRASI ASDP


Junaldi
NIP. 19791118 200701 1 006

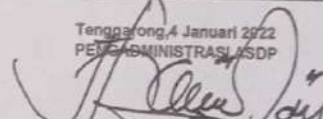
PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	menerima, mencatat surat masuk, surat keluar, dan dokumen terkait urusan Teknik Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan untuk bahan pengklasifikasian dan memudahkan pencarian	Mencatat kapal yang tambat di Dermaga Aji Imbut.	Laporan	12
2	Mendokumentasikan surat masuk, surat keluar dan dokumen terkait urusan Teknik Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai klasifikasi agar tertib administrasi	Mengarsipkan file dan mencatat surat-surat masuk / keluar	Dokumen	1
3	Menyiapkan bahan dalam rangka untuk penunjang kinerja operasional, pelabuhan Sungai Dana dan Penyeberangan	Membuat laporan tambat kapal di Dermaga Aji Imbut.	Laporan	12
4	Mencatat hasil kedatangan dan keberangkatan kapal di dermaga terkait urusan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan sebagai dasar proses lebih lanjut	Mencatat dan menghitung jumlah retribusi tambat kapal yang masuk ke Dermaga Aji Imbut.	Laporan	12
5	Membuat laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Membuat laporan retribusi tambat kapal setiap bulan, kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.	Laporan	12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Membantu pengawasan ASDP yang di perintahkan oleh atasan.	Kali	12

PIL, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Sos
NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong, 4 Januari 2022
PEMERINTAH KABUPATEN ASDP


Junaldi
NIP. 19791116 200701 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH

2 JABATAN

3 TUGAS

4 FUNGSI

: DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA

: PENGADMINISTRASI UMUM

: Menerima, mencatat, menyimpansurat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

: 1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

2 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

3 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;

4 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib

5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyusun jadwal rapat urusan angkutan darat	Jumlah rapat	Jumlah rapat dibagi target dikali 100 %	Rapat intern seksi, rapat forum koordinasi & konsultasi
2	Mengagendakan surat masuk keluar urusan angkutan darat	Jumlah surat masuk dan surat keluar	Jumlah surat dibagi target dikali 100 %	Buku Agenda Surat
3	Pendokumentasian dan pelaporan urusan angkutan darat	Jumlah laporan	Jumlah Laporan dibagi target dikali 100 %	Rapat dan data
4	Mengarsipkan dokumen urusan angkutan darat	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen arsip dibagi target dikali 100 %	Data PNS, SKP, LKH PNS, LKH THL
5	Mengumpulkan Data Laporan Kerja Pegawai Honorer	Jumlah Laporan	LKH THL dibagi target dikali 100%	LKH THL
6	Membuat rekapitulasi data Laporan Kerja Pegawai Honorer	Jumlah Laporan	Jumlah Rekap LKH THL dibagi target dikali 100%	LKH THL

PENGADMINISTRASI UMUM

Halimah

Halimah

Nip. 19800320 200701 2 010

PERJANJIAN KINERJA

PENGADMINISTRASI UMUM

Nama Jabatan :

PENGADMINISTRASI UMUM

Unit Kerja :

Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara

Ihtisar Jabatan :

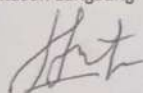
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

NO	SASARAN /URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun Jadwal Rapat	Jumlah jadwal	Dokumen	24
2	Mendistribusikan jadwal rapat	Jumlah jadwal	Dokumen	24
3	Meyiapkan peralatan rapat	Jumlah peralatan	Unit	24
4	Menyiapkan administrasi rapat	Jumlah pengadministrasian	Dokumen	24
5	Penyusunan notulen rapat	Jumlah dokumen	Dokumen	24
6	Pendokumentasian dan Pelaporan	Jumlah dokumentasi & laporan	Dokumen	24
7	Pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	24
8	Menyiapkan bahan referensi nota tugas	Jumlah bahan referensi	Dokumen	4
9	Menyusun Nota Tugas	Jumlah nota tugas	Nota tugas	4
10	Pendistribusian nota tugas	Jumlah pendistribusian	Nota tugas	4
11	Pengarsipan nota tugas	Jumlah arsip nota tugas	Nota tugas	4
12	Rekapitulasi LKH	Jumlah rekap LKH	Dokumen	264
13	Pendistribusian LKH	Jumlah pendistribusian LKH	Dokumen	264
14	Pengarsipan LKH	Jumlah arsip LKH	Dokumen	264
15	Meminta Konfirmasi SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
16	Perbaikan dan Finalisasi Laporan SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
17	Pendistribusian SKP	Jumlah SKP	Dokumen	1
18	Pengarsipan SKP	Jumlah arsip	Dokumen	1
19	menerima surat edaran / usulan renja	Jumlah surat edaran	Dokumen	1
20	mengagendakan renja	Jumlah agenda	Dokumen	1
21	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut renja	Jumlah tindak lanjut	Dokumen	1
22	menyiapkan dan mengumpulkan bahan renja	Jumlah bahan renja	Dokumen	1
23	membuat surat pengantar renja	Jumlah surat pengantar	Dokumen	1
24	penanggalan dan penomoran surat	Jumlah penomoran surat	Dokumen	1
25	pengiriman usulan renja	Jumlah usulan renja	Dokumen	1
26	pengarsipan renja	Jumlah arsip	Dokumen	1
27	menyiapkan dan mengumpulkan bahan KAK	Jumlah bahan KAK	Dokumen	2
28	pengiriman usulan KAK	Jumlah usulan KAK	Dokumen	2
29	pengarsipan KAK	Jumlah arsip	Dokumen	2
30	menerima surat edaran / usulan RKA	Jumlah surat edaran/usulan	Dokumen	2
31	mengagendakan RKA	Jumlah agenda	Dokumen	2
32	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut RKA	Jumlah tindak lanjut	Dokumen	2
33	menyiapkan dan mengumpulkan bahan RKA	Jumlah bahan RKA	Dokumen	2
34	membuat surat pengantar	Jumlah surat pengantar	Dokumen	2
35	penanggalan dan penomoran surat	Jumlah penomoran surat	Dokumen	2
36	pengiriman usulan	Jumlah usulan yang dikirim	Dokumen	2
37	pengarsipan RKA	Jumlah arsip	Dokumen	2
38	menerima surat edaran / usulan anggaran kas	Jumlah surat edaran/usulan	Dokumen	2
39	mengagendakan anggaran kas	Jumlah agenda	Dokumen	2
40	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut	Jumlah tindak lanjut	Dokumen	2
41	menyiapkan dan mengumpulkan bahan	Jumlah bahan	Dokumen	2
42	membuat surat pengantar	Jumlah surat pengantar	Dokumen	2
43	penanggalan dan penomoran surat	Jumlah penomoran surat	Dokumen	2
44	pengiriman usulan	Jumlah usulan yang dikirim	Dokumen	2
45	pengarsipan anggaran kas	Jumlah arsip	Dokumen	2
46	Menerima jadwal asistensi RKA	Jumlah jadwal	Dokumen	2
47	mengagendakan	Jumlah agenda	Dokumen	2
48	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut	Jumlah tindak lanjut	Dokumen	2
49	menyiapkan dan mengumpulkan bahan Asistensi	Jumlah bahan asistensi	Dokumen	2
50	Perbaikan RKA/P hasil Asistensi	Jumlah RKA	Dokumen	2
51	membuat surat pengantar	Jumlah surat pengantar	Dokumen	2
52	penanggalan dan penomoran surat	Jumlah penomoran surat	Dokumen	2
53	pengiriman usulan	Jumlah usulan yang dikirim	Dokumen	2
54	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	2
55	pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	2
56	membuat surat tugas penyiapan perangkat hukum	Jumlah surat tugas	Dokumen	10
57	membuat surat permintaan	Jumlah surat permintaan	Dokumen	10
58	mengirim surat	Jumlah surat yang dikirim	Dokumen	10
59	pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	10
60	pembagian tugas tim bimtek	Jumlah pembagian tugas	Kali	20
61	penyiapan bahan kerja bimtek	Jumlah bahan kerja	Dokumen	20
62	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	20
63	penyusunan jadwal bimtek	Jumlah jadwal	Dokumen	20
64	pelaksanaan Bimtek	Jumlah pelaksanaan	Kali	20
65	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	20
66	pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	20

69	rapat kerja persiapan	Jumlah rapat	Kali	30
70	penyusunan jadwal kegiatan	Jumlah jadual	Dokumen	30
71	pelaksanaan kegiatan	Jumlah pelaksanaan	Kali	30
72	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	30
73	pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	30
74	pembagian tugas tim forum koordinasi	Jumlah pembagian tugas	Kali	8
75	penyiapan bahan kerja kegiatan	Jumlah bahan kerja	Dokumen	8
76	rapat kerja persiapan forum	Jumlah rapat	Kali	8
77	penyusunan jadwal kegiatan	Jumlah jadual	Dokumen	8
78	pelaksanaan kegiatan forum	Jumlah pelaksanaan	Kali	8
79	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	8
80	pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	8
81	menerima permohonan/disposisi surat ijin	Jumlah permohonan	Dokumen	10
82	pendistribusian	Jumlah pendistribusian	Dokumen	10
83	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	10
84	pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	10
85	pembagian tugas tim sosialisasi	Jumlah pembagian tugas	Kali	6
86	penyiapan bahan kerja kegiatan	Jumlah bahan kerja	Dokumen	6
87	rapat kerja persiapan sosialisasi	Jumlah rapat	Kali	6
88	penyusunan jadwal kegiatan	Jumlah jadual	Dokumen	6
89	pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Jumlah pelaksanaan	Kali	6
90	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	6
91	pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	6
92	melaporkan hasil monev	Jumlah laporan	Dokumen	3
93	mengarsipkan	Jumlah arsip	Dokumen	3
94	menerima form isian SOP	Jumlah berkas	Dokumen	10
95	mengagendakan	Jumlah agenda	Dokumen	10
96	menyiapkan bahan referensi	Jumlah bahan referensi	Dokumen	10
97	menggandakan berkas lampiran	Jumlah berkas	Dokumen	10
98	membuat surat pengantar	Jumlah surat pengantar	Dokumen	10
99	penomoran dan penanggalan surat	Jumlah penomoran surat	Dokumen	10
100	pengiriman surat	Jumlah surat yang dikirim	Dokumen	10
101	pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	10
102	menerima surat edaran penyusunan kebijakan	Jumlah surat edaran	Dokumen	6
103	mengagendakan surat	Jumlah agenda surat	Dokumen	6
104	menyerahkan kepada atasan sebagai bahan tindak lanjut	Jumlah tindak lanjut	Dokumen	6
105	menyiapkan dan mengumpulkan bahan	Jumlah bahan kerja	Dokumen	6
106	membuat surat pengantar	Jumlah surat pengantar	Dokumen	6
107	penanggalan dan penomoran surat	Jumlah penomoran surat	Dokumen	6
108	pengiriman usulan	Jumlah usulan yang dikirim	Dokumen	6
109	laporan	Jumlah laporan	Dokumen	6
110	Pengarsipan	Jumlah arsip	Dokumen	6
111	mengarsipkan berkas pelaksanaan monev	Jumlah berkas	Dokumen	18

Kutai Kartanegara,2021

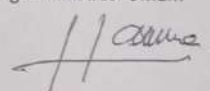
Atasan Langsung



Irwan Sukarta

NIP. 19770314 200012 1 001

Pengadministrasi Umum



Halimah

Nip. 19800320 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

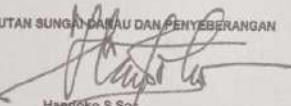
- 1 PERANGKAT DAERAH
- 2 JABATAN
- 3 TUGAS
- 4 FUNGSI

- : DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- : PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP
- : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang ASDP
- : Melaksanakan pengelolaan dan laporan di bidang ASDP

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)		SUMBER DATA
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Kota Bangun	Jadwal		Dermaga Kecamatan
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang dan barang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal motor yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kota Bangun	Hari		Dermaga Kecamatan
3	mengendalikan angkutan penumpang dan barang untuk keselamatan dan keamanan penumpang, barang dan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat serta menjalankan Retribusi Tambat kapal setiap harinya	Data		Dermaga Kecamatan
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan		Dermaga Kecamatan
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok		Dermaga Kecamatan
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan barang dan penumpang secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kota Bangun kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan		Dermaga Kecamatan
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan		Dari instansi terkait

Muhammad Gozi

PIL KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN


Handoko S. Soa
NIP. 19760912 200701 1 018

Tenggarong, 04 Januari 2022
PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP


Muhammad Gozi
NIP. 19760918 200701 1 101

PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	Menyiapkan bahan administrasi kelengkapan persyaratan angkutan, penumpang kapal sungai danau dan penyeberangan	Membuat jadwal piket petugas jaga di Dermaga Kota Bangun	Jadwal	12
2	memantau kedatangan dan keberangkatan kapal angkutan penumpang dan barang di dermaga sungai danau dan penyeberangan	Memantau jadwal kegiatan kapal motor yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kota Bangun	Hari	360
3	mengendalikan angkutan penumpang dan barang untuk keselamatan dan keamanan penumpang, barang dan kapal sungai danau dan penyeberangan	Mencatat jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat serta menjalankan Retribusi Tambat kapal setiap harinya	Data	360
4	mengkoordinasikan dengan atasan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas di lapangan	Menyampaikan kegiatan yang akan di kerjakan	Kegiatan	12
5	melakukan pungutan retribusi jasa kepelabuhan	Mengkoordinir pelaksanaan pemungutan retribusi jasa kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.	Blok	6
6	mengevaluasi dan menyusun laporan angkutan barang dan penumpang secara berkala	Melaporkan jumlah kapal motor, penumpang, barang yang tiba dan berangkat di/dari Dermaga Kota Bangun kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku	Laporan	12
7	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis	Merekap, melapor dan menyetorkan hasil retribusi jasa kepelabuhan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.	Laporan	12

Tenggarong, 4 Januari 2022

PII, KASI ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN

PENGELOLA MANAJEMEN TRANSPORTASI ASDP

Handoko S. Soes
NIP. 19760912 200701 1 018

Muhammad Rozi
NIP. 19730918 200701 1 101

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN
 2. JABATAN : KOORDINATOR PENGAWAS KESELAMATAN LLPSPD
 3. TUGAS : PENGAWASAN
 4. FUNGSI : KELANCARAN LALU LINTAS PERHUBUNGAN SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	KOORDINATOR DAN PENGAWASAN	HARI	237 Jumlah Hari	DERMAGA AJI IMBUT
2	LAPORAN KEJADIAN DAN PEMERIKSAAN PENDAHULUAN	LAKA AIR	5 Kejadian	WILAYAH KAB. KUKAR
3	PERIKSA DOKUMEN KAPAL	KAPAL	1.896 Unit	DERMAGA AJI IMBUT
4	RAMP CHEK SARANA DAN PRASARANA ANGKUTAN	KAPAL	1.896 Unit	DERMAGA AJI IMBUT
5	MEMPOSISIKAN/MENEMPATKAN ARAH RAMBU PELAYARAN	KEGIATAN	18 Kegiatan	WILAYAH KAB. KUKAR
6	MEMBUAT JADWAL PIKET ANGGOTA	DOKUMEN	24 Dokumen	DERMAGA AJI IMBUT
7	LAPORAN TUGAS PENGAWASAN	LAPORAN	12 Laporan	DERMAGA AJI IMBUT

MENGETAHUI,
KASI LLPSPD

SALASMAN SE., M.Si
PENATA TINGKAT I
NIP. 19691223 200701 1 018

Tenggarong, 04 Januari 2022
Koordinator Pengawas
Keselamatan LLPSPD

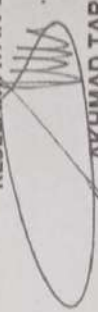
AKHMAD TARMILI
NIP. 19770317 200701 1 013

PERJANJIAN KINERJA KOORDINATOR PENGAWAS LLPSDP

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
-1	-2	-3	-4	-5
1	KOORDINATOR DAN PENGAWASAN	HARI	237	50%
2	LAPORAN KEJADIAN DAN PEMERIKSAAN	LAKA AIR	5	50%
3	PENDAHULUAN	KAPAL	1.896	50%
4	PERIKSA DOKUMEN KAPAL	KAPAL	1.896	50%
5	RAMP CHEK SARANA DAN PRASARANA ANGKUTAN	KEGIATAN	18	50%
6	MEMPOSISIKAN/MENEMPATKAN ARAH RAMBU	DOKUMEN	24	50%
7	PELAYARAN	LAPORAN	12	50%

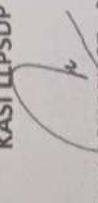
Tenggarong, 16 Juli 2020

KOORDINATOR PENGAWAS
KESELAMATAN LLPSDP


AKHMAD TARMUJI
PENGATUR TINGKAT I

NIP. 19770317 200701 1 013

MENGETAHUI,
KASI LLPSDP


SALASNAN, SE., M.Si
PENATA TINGKAT I

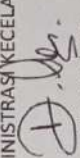
NIP. 19691223 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
 Jabatan : PENGADMINISTRASI KECELAKAAN LLAJ
 Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kecelakaan LLAJ
 Fungsi :

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2			
1	Perbaikan dan Finalisasi terhadap penelaahan analisis, pengawasan perlengkapan jalan dan mengatministrasi data laka lantas dalam LKH	Jumlah data laka dalam LKH	jumlah finalisasi dibagi jumlah LKH dikali 100%	
2	Menerima Surat dari Satlantas	Jumlah kejadian	jumlah surat dibagi kejadian dikali 100%	
3	Melakukan koordinasi dengan kepolisian	Jumlah kejadian	jumlah koordinasi dibagi kejadian dikali 100%	
4	Merekapitulasi data laka lantas	Jumlah data	jumlah data dibagi kejadian laka	
5	Merekomendasikan hasil pengolahan data laka lantas	Jumlah laka	jumlah rekam dibagi data laka dikali 100%	
6	Membuat laporan	Jumlah laka	jumlah laporan dibagi jumlah laka dikali 100%	
7	Mengelola arsip data laka lantas	Jumlah laka	jumlah arsip dibagi jumlah laka	
8	Mewakili atasan dalam rangka mengikuti Rapat-Rapat teknis berkaitan dengan lalu lintas, perlengkapan jalan dan perekayasaan	Jumlah rapat	Jumlah rapat dibagi kehadiran rapat dikali 100%	

Atasan Langsungnya
SUGIANTO S. Sos., M.Si
 Kepala TK. I
 NIP. 19670712 200112 1 003

Kutai Kartanegara,2021
 PENGADMINISTRASI KECELAKAAN LLAJ

 Dina Marlana
 Nip. 19800406 200801 2 029

PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI KECELAKAAN LLAJ

Nama jabatan : PENGADMINISTRASI KECELAKAAN LLAJ
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
 Ihtisar jabatan : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian kecelakaan LLAJ

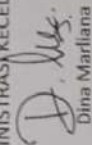
NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Perbaikan dan Finalisasi terhadap penelaahan analisis, pengawasan perlengkapan jalan dan mengadministrasi data laka lantas dalam LKH	Jumlah data laka dalam LKH	Dokumen	2640
2	Menerima Surat dari Sat Lantas	Jumlah kejadian	Laka	180
3	Melakukan koordinasi dengan kepolisian	Jumlah kejadian	Laka	180
4	Merekapitulasi data laka lantas	Jumlah data	Laka	180
5	Merekomendasikan hasil pengolahan data laka lantas	Jumlah laka	Laka	180
6	Membuat laporan	Jumlah laka	Laka	180
7	Mengelola arsip data laka lantas	Jumlah laka	Laka	180
8	Mewakili atasan dalam rangka mengikuti Rapat-Rapat teknis berkaitan dengan lalu lintas, perlengkapan jalan dan perekayasa	Jumlah rapat	Kali	24

Kutai Kartanegara,2021
 PENGADMINISTRASI KECELAKAAN LLAJ

Atasan langsungnya

SUGIANTO B. Sos., M. Si
 Penata Tk. I

NIP. 19670712 200112 1 003



Dina Marlana
 NIP. 19800312 200801 2 029

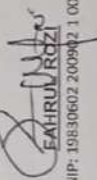
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
 Jabatan : PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS
 Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas
 Fungsi :

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	2			
1	Perbaikan dan Finalisasi terhadap penelaahan analisis, pengawasan perlengkapan jalan dan mengatministrasi data laka lantas dalam LKH	Jumlah dokumen dalam LKH	Jumlah Finalisasi dibagi jumlah LKH kali 100%	LKH
2	Perbaikan dan Finalisasi Analisis perlengkapan jalan , rekayasa pengawasan dalam SKP	Jumlah dokumen SKP	Jumlah finalisasi dibagi jumlah SKP kali 100%	SKP
3	Menerima surat permohonan DPMP/TSP dari Kepala Bidang Perhubungan Darat	Jumlah Permohonan	Jumlah analisis dibagi jumlah SKP kali 100 %	Surat
4	Memngitrusikan untuk penyajian pembuatan Pertimbangan Teknis	Jumlah Intruksi Pertek	Jumlah perrek dibagi jumlah Intruksi dikali 100%	Survei
5	Pembuatan Jadwal survey	Jumlah Jadwal	Jumlah Jadwal dibagi jumlah Survei dikali 100%	Survei
6	Mengelola surat perintah tugas rekayasa lalu lintas	Jumlah Sprint	Jumlah Surat yang dikelola dibagi jumlah surat dikali 100%	Sprint
7	Pelaksanaan survey	Jumlah Survey	Jumlah survey dibagi pelaksanaan di kali 100%	Sprint
8	Menelaah hasil survey	Jumlah Telaah	Jumlah survey dibagi telaahan dikali 100%	Sprint
9	Membuat Pertimbangan Teknis	Jumlah Pertek	Jumlah Perrek dibagi permohonan dikali 100%	Hasil Survei
10	Bersurat kepada Dinas Pekerjaan Umum	Jumlah Surat	Jumlah surat yang dikelola dibagi jumlah surat dikali 100%	Hasil Survei
11	melaksanakan identifikasi Penetapan kelas Jalan dengan Instansi Terkait	Jumlah Identifikasi	Jumlah identifikasi dibagi permohonan dikali 100%	Hasil Survei
12	Membuat Pertimbangan Teknis	Jumlah Pertek	Jumlah Perrek dibagi permohonan dikali 100%	HASIL Survei
13	Meneliti dan menelaah permohonan dan kebutuhan perlengkapan jalan	Jumlah penelaahan	Jumlah telaahan dibagi kebutuhan dikali 100%	Hasil Survei
14	Melaksanakan survey dan analisis kebutuhan di lapangan lapangan	Jumlah analisis survei	Jumlah survey dibagi kebutuhan dikali 100%	Hasil Survei
15	Menentukan Lokasi pemasangan	Jumlah lokasi	Jumlah Lokasi dibagi jumlah dikali 100%	Lokasi
16	Membuat Pengelolaan rekayasa perlengkapan jalan	Jumlah rekayasa	Jumlah rekayasa dibagi data data dikali 100%	Perlengkapan Jin
17	Mengelola data Laka dan rekayasa lalu lintas	Jumlah data laka dan Rekayasa	Jumlah data dibagi angka kecelakaan dikali 100%	Laka
18	Rekayasa lalu lintas hasil rekomendasi	Jumlah rekayasa	Jumlah rekayasa dibagi rekomendasi dikali 100%	Hasil Survei
19	Mewakili atasan dalam rangka mengikuti Rapat-Rapat teknis berkaitan dengan lalu lintas, perlengkapan jalan dan perekayasa	Jumlah rapat	Jumlah rapat dibagi kehadiran rapat dikali 100%	Undangan

Kutai Kartanegara,2021
 PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS

Arsan Lungsungnya


 FAHRU ROFI

SUGANTOS.Sos.M.Si
 Kepala TK I

NIP. 19670712 200112 1 003

NIP: 19830602 200902 1 002

PERJANJIAN KINERJA
PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS

Nama Jabatan : PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
Ihtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas

NO	SASARAN /URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Perbaikan dan Finalisasi terhadap penelaahan analisis, pengawasan per lengkapan jalan dan administrasi data laka lantas dalam LKH	Jumlah dokumen dalam LKH	Dokumen	132
2	Perbaikan dan Finalisasi Analisis per lengkapan jalan , rekayasa pengawasan dalam SKP	Jumlah dokumen SKP	Dokumen	9
3	Menerima surat permohonan DPMP/TSP dari Kepala Bidang Perhubungan Darat	Jumlah Permohonan	Dokumen	24
4	Memngitrusikan untuk penyiapan pembuatan Pertimbangan Teknis	Jumlah Intruksi Pertek	Dokumen	24
5	Pembuatan Jadwal survey	Jumlah Jadwal	Dokumen	24
6	Mengelola surat perintah tugas rekayasa lalu lintas	Jumlah Sprint	Dokumen	24
7	Pelaksanaan survey	Jumlah Survey	Dokumen	24
8	Menelaah hasil survey	Jumlah Telaah	Dokumen	24
9	Membuat Pertimbangan Teknis	Jumlah Pertek	Dokumen	24
10	Bersurat kepada Dinas Pekerjaan Umum	Jumlah Surat	Dokumen	1
11	melaksanakan identifikasi Penetapan kelas Jalan dengan Instansi Terkait	Jumlah Identifikasi	Dokumen	1
12	Membuat Pertimbangan Teknis	Jumlah Pertek	Dokumen	1
13	Meneliti dan menelaah permohonan dan kebutuhan per lengkapan jalan	Jumlah penelaahan	Dokumen	100
14	Melaksanakan survey dan analisis kebutuhan di lapangan lapangan	Jumlah analisis survei	Dokumen	1
15	Menentukan Lokasi pemasangan	Jumlah lokasi	Titik	300
16	Membuat Pengelolaan rekayasa per lengkapan jalan	Jumlah rekayasa	Jenis	7
17	Mengelola data Laka dan rekayasa lalu lintas	Jumlah data laka dan	Data	2
18	Rekayasa lalu lintas hasil rekomendasi	Rekayasa	Laka	20
19	Mewakili atasan dalam rangka mengikutir Rapat-Rapat teknis berkaitan dengan lalu lintas,per lengkapan jalan dan perekayasa	Jumlah rapat	Kali	12

Kutai Kartanegara,2021
PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS

Atasan Langsungnya

SUGIANING S. Sos. M.Si

Pada TK. I

NIP. 19670712 200112 1 003

FAHRUL ROZI

NIP : 19830602 200901 1002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- 2 JABATAN : PENGAWAS PELABUHAN
- 3 TUGAS : Pengawas Pelabuhan mempunyai tugas penerimaan, penelaahan, mengawasi kegiatan, merencanakan kegiatan dan menyiapkan dokumen serta pengawasan di bidang Pelabuhan yang berkaitan dengan urusan Kepelabuhanan.
- 4 FUNGSI :
 a Mengawasi, mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelabuhan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 b Mengawasi, mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan perencanaan dan pengawasan, dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 c Mengawasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepelabuhanan kepada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melaksanakan pemutakhiran data sebaran TERSUS dan TUKS di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Pemutakhiran Data TERSUS dan TUKS	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perijinan	Permohonan dari masyarakat atau perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
2	Mengawasi, mengevaluasi dan konsultasikan permasalahan permasalahan yang timbul pada kegiatan perencanaan dan pengawasan	Jumlah data permasalahan yang ada pada kegiatan pengawasan yang telah di evaluasi	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen RKA,DPA dan KAK
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan data pelabuhan, TERSUS dan TUKS di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen yang disiapkan untuk pengawasan data pelabuhan TUKS dan TERSUS	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perijinan	Permohonan dari masyarakat atau perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
4	Mengawasi, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepelabuhanan	Jumlah kecamatan yang sudah di evaluasi	Sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
5	Membuat laporan hasil pengawasan kepelabuhanan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan yang sudah diawasi	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional	Laporan Kerja Harian
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan tugas yang sudah dilaksanakan	Sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

Tenggarong, 20 Januari 2022

Kasi Pelabuhan Laut

H. Kendaro S.T.M.Si
Pemina

Nip. 19730526 200312 1 004

Pengawas Pelabuhan,

Asmuransyah
Pengatur TK I

Nip. 1960909 200701 1 023

PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan pemutakhiran data sebaran TERSUS dan TUKS di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Pemutakhiran Data TERSUS dan TUKS	Data	20
2	Mengawasi, mengevaluasi dan konsultasikan permasalahan permasalahan yang timbul pada kegiatan perencanaan dan pengawasan	Jumlah data permasalahan yang ada pada kegiatan pengawasan yang telah di evaluasi	Data	6
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan data pelabuhan, TERSUS dan TUKS di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen yang disiapkan untuk pengawasan data pelabuhan TUKS dan TERSUS	Dokumen	18
4	Mengawasi, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepelabuhanan	Jumlah kecamatan yang sudah di evaluasi	Kecamatan	3
5	Membuat laporan hasil pengawasan kepelabuhanan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan yang sudah diawasi	Laporan	25
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan tugas yang sudah dilaksanakan	Laporan	25

Tenggarong, 20 Januari 2022

Kasi Pelabuhan Laut

H. Kendaro B.T.M.Si

Pembina

Nip. 19730528 200312 1 004

Pengawas Pelabuhan,

Asmahanurrah

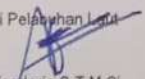
Pengatur TK.I

Nip. 19600909 200701 1 023

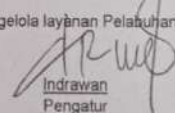
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN KAB KUTAI KARTANEGARA
- 2 JABATAN : PENGELOLA LAYANAN PELABUHAN
- 3 TUGAS : Pengelola Layanan Pelabuhan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut sesuai urusan pengelolaan layanan di bidang pelabuhan.
- 4 FUNGSI :
- a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek berupa Pengelola Layanan Pelabuhan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyusun rencana program kerja kegiatan urusan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah dokumen yang telah disusun dalam program kerja layanan pelabuhan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional	Laporan Kerja Harian
2	Memantau dan mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur yang ditentukan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah dokumen yang sudah dikendalikan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional	Laporan Kerja Harian
3	Menginventarisir dan mengidentifikasi data permasalahan yang timbul pada kegiatan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah dokumen yang sudah di inventarisir dan di identifikasi pada kegiatan	Penyesuaian penerapan peraturan perundangan yang diimplementasi di daerah	Undang undang tentang pelayaran, peraturan pemerintah, peraturan menteri tentang TERSUS dan TUKS serta Perda dan Perbub
4	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah dokumen yang telah di siapkan dan di koordinasikan	Penyesuaian penerapan peraturan perundangan yang diimplementasi di daerah	Undang undang tentang pelayaran, peraturan pemerintah, peraturan menteri tentang TERSUS dan TUKS serta Perda dan Perbub
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program	Jumlah Laporan yang telah di evaluasi dan disusun secara berkala	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perijinan.	Permohonan dari masyarakat atau perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
6	Melaksanakan monitoring dan melaporkan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah Laporan yang telah dilaporkan	Jumlah TERSUS dan TUKS yang dievaluasi	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan tugas	Sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

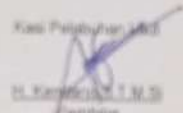
Kasi Pelabuhan Laut

 H. Kendaro S.T.M.Si
 Pembina
 Nip. 19730526 200312 1 004

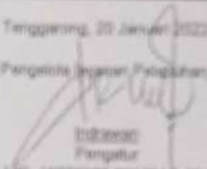
Tenggarong, 20 Januari 2022

Pengelola layanan Pelabuhan,

 Indrawan
 Pengatur
 NIP. 19780907 201001 1 804

PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mengajukan rencana program kerja kegiatan urusan pengelolaan layanan penelitian	Jumlah dokumen yang telah dibuat dalam program kerja urusan penelitian	Dokumen	5
2	Memonitor dan mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah dokumen yang sudah dibuat/dibuatkan	Dokumen	5
3	Menginventarisir dan mengidentifikasi data permasalahan yang timbul pada kegiatan pengelolaan layanan penelitian	Jumlah dokumen yang sudah di inventarisir dan di identifikasi pada kegiatan	Dokumen	10
4	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kegiatan dalam urusan pengelolaan layanan penelitian	Jumlah dokumen yang telah di siapkan dan di koordinasikan	Dokumen	10
5	Menganalisa dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program	Jumlah Laporan yang telah di evaluasi dan dibuat secara berkala	Laporan	12
6	Melaksanakan monitoring dan melaporkan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengelolaan layanan penelitian	Jumlah Laporan yang telah dilaporkan	Laporan	12
7	Melaksanakan tugas koordinasi lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan tugas	Laporan	20

Kasi Penelitian M.D

H. Kurniawan, S.W.S.
 Pembantu
 Np. 18730526 200312 1 004

Tringgiring, 20 Januari 2022
 Pengawas urusan Penelitian

H. Husein
 Pengatur
 Np. 19790407 201001 1 004

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : Kepala Seksi Pelabuhan Laut
- 4 Fungsi : Menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, merencanakan kegiatan, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Seksi Pelabuhan.
- 3 Tugas :
- Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan,
 - Menyusun rencana kegiatan urusan Kepelabuhanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi Pelabuhan, Terminal Khusus dan Persetujuan Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri ;
 - Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin kegiatan Pengerukan dan Reklamasi di wilayah perairan Pelabuhan, Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;
 - Merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepelabuhanan
 - Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepelabuhanan.
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepelabuhanan;
 - Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
a	Tersedianya informasi yang memadai mengenai kinerja bawahan	Tertindakannya Pelaksana tugas bawahan sesuai penugasan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional bawahan	Laporan Kerja Harian
b	Tersedianya perencanaan kegiatan sesuai ketentuan pengelolaan kegiatan	Tersedianya Rencana Kerja Seksi Pelabuhan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen RKA, DPA dan KAK
c	Tersedianya data dan informasi terhadap penerapan persyaratan penetapan lokasi Pelabuhan, Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah terselesainya perijinan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perijinan	Permohonan dari Masyarakat atau Perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
d	Tersedianya data dan informasi terhadap penerapan persyaratan pemberian izin kegiatan Pengerukan dan Reklamasi di wilayah perairan Pelabuhan, Terminal Khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;	Jumlah terselesainya perijinan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perijinan	Permohonan dari Masyarakat atau Perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
e	Tersedianya Penetapan Standar Kegiatan administrasi perijinan sesuai peraturan perundang-undangan	Diterbitkannya standar Operasional Prosedur	Penyesuaian penerapan peraturan perundangan yang diimplementasi di daerah	Undang-undang tentang Pelayaran, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri tentang TUKS dan TUKS serta Perda dan Perbub
f	Tersedianya dasar hukum atas kebijakan daerah	Diterbitkannya Kebijakan Daerah tentang Kepelabuhanan	Penyesuaian penerapan peraturan perundangan yang diimplementasi di daerah	Undang-undang tentang Pelayaran, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri tentang TUKS dan TUKS serta Perda dan Perbub
g	Tersedianya informasi terkait penerapan prosedur administrasi Kepelabuhanan untuk TUKS dan TUKS	Tertindakannya monitoring dan evaluasi	Jumlah TUKS dan TUKS yang dievaluasi	Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan
h	Tercapainya tujuan pelaksanaan kegiatan	Tertindakannya kegiatan sesuai rencana kerja	sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan

Kepala Bidang, Perhubungan Laut

[Signature]
Yusuf Andriyanto, ST, MT
Pembina
Np. 19720825 196803 1 010

Tenggarong, 20 Januari 2022

Kasi Pelabuhan Laut

[Signature]
H. Kendaru, ST, M.Si
Pembina
Np. 19730526 200312 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- 2 JABATAN : PENGELOLA LAYANAN PELABUHAN
- 3 TUGAS : Pengelola Layanan Pelabuhan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut sesuai urusan pengelolaan layanan di bidang pelabuhan.
- 4 FUNGSI :
- a Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek berupa Pengelola Layanan Pelabuhan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menyusun rencana program kerja kegiatan urusan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah dokumen yang telah disusun dalam program kerja layanan pelabuhan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional	Laporan Kerja Harian
2	Memantau dan mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur yang ditentukan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah dokumen yang sudah dikendalikan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional	Laporan Kerja Harian
3	Menginventarisir dan mengidentifikasi data permasalahan yang timbul pada kegiatan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah dokumen yang sudah di inventarisir dan diidentifikasi pada kegiatan	Penyesuaian penerapan peraturan perundangan yang diimplementasi di daerah	Undang undang tentang pelayaran, peraturan pemerintah, peraturan menteri tentang TERSUS dan TUKS serta Perda dan Perbub
4	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah dokumen yang telah di siapkan dan di koordinasikan	Penyesuaian penerapan peraturan perundangan yang diimplementasi di daerah	Undang undang tentang pelayaran, peraturan pemerintah, peraturan menteri tentang TERSUS dan TUKS serta Perda dan Perbub
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program	Jumlah Laporan yang telah di evaluasi dan disusun secara berkala	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perijinan.	Pemohonan dari masyarakat atau perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
6	Melaksanakan monitoring dan melaporkan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah Laporan yang telah dilaporkan	Jumlah TERSUS dan TUKS yang dievaluasi	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan tugas	Sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

Tenggarong, 20 Januari 2022

Kasi Pelabuhan Laut

H. KENDANIOBCT.M.Si
Pembina

Nip. 19730526 200312 1 004

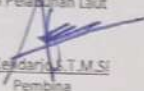
Pengelola Layanan Pelabuhan,

Ando
Pengatur Tk.I

NIP. 19671210 200112 1 003

PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menyusun rencana program kerja kegiatan urusan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah dokumen yang telah disusun dalam program kerja layanan pelabuhan	Dokumen	5
2	Memantau dan mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur yang ditentukan, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Jumlah dokumen yang sudah dikendalikan	Dokumen	5
3	Menginventarisir dan mengidentifikasi data permasalahan yang timbul pada kegiatan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah dokumen yang sudah di inventarisir dan di identifikasi pada kegiatan	Dokumen	10
4	Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah dokumen yang telah di siapkan dan di koordinasikan	Dokumen	10
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program	Jumlah Laporan yang telah di evaluasi dan disusun secara berkala	Laporan	10
6	Melaksanakan monitoring dan melaporkan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengelolaan layanan pelabuhan	Jumlah Laporan yang telah dilaporkan	Laporan	10
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan tugas	Laporan	10

Kasi Pelabuhan Laut

H. Kerdanus T.M.Si
 Pembina
 Nip. 19730526 200312 1 004

Tenggarong, 20 Januari 2022

Pengelola Layanan Pelabuhan,

Andwo
 Pengatur Tk.I
 NIP. 19671210 200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

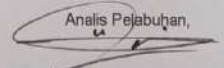
- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- 2 JABATAN : ANALIS PELABUHAN
Analisis Pelabuhan mempunyai tugas Pengumpulan, Menelaah dan Pengklasifikasian perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan pemberian Rekomendasi penetapan lokasi Pelabuhan,terminal Khusus dan Persetujuan Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri, merencanakan bahan pemberian izin kegiatan Pengerukan dan Reklamasi di wilayah perairan Pelabuhan Terminal Khusus dan Terminal,merencanakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpulan Lokal,merencanakan penerbitan izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan,merencanakan penerbitan izin usaha,badan usaha Pelabuhan,merencanakan Penerbitan izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk Pelabuhan pengumpulan Lokal.
- 3 TUGAS :
- 4 FUNGSI:
 - a Pengumpulan data yang diperlukan dalam proses perencanaan kegiatan.
 - b Menerima, mencatat, dan Pengklasifikasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan perencanaan.
 - c Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - d Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - e Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - f Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - g Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
 - h Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menganalisa kegiatan perencanaan dalam hal pengumpulan data yang diperlukan dalam proses perencanaan kegiatan	Jumlah data yang telah di analisis dalam kegiatan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional atasan	Laporan Kerja Harian
2	Menelaah dan pengklarifikasian perencanaan kegiatan dan menyiapkan bahan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan TERSUS dan TUKS	Jumlah dokumen yang telah di telaah dan diklarifikasikan berdasarkan penetapan lokasi pelabuhan TERSUS atau TUKS	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen RKA,DPA dan KAK
3	Merencanakan bahan pemberian ijin kegiatan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan TERSUS dan TUKS	Jumlah data Pengerukan dan Reklamasi	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perijinan	Permohonan dari masyarakat atau perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
4	Merencanakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP Pelabuhan pengumpulan lokal	Jumlah Data rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpulan lokal	Penyesuaian Penerapan peraturan perundangan yang diimplementasi di daerah	Undang undang tentang pelayaran,peraturan pemerintah,peraturan menteri tentang TERSUS dan TUKS serta Perda dan Perbub.
5	Menganalisa perencanaan penerbitan ijin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan, penerbitan ijin usaha, badan usaha pelabuhan	Jumlah data analisa perencanaan penerbitan ijin	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perijinan	Permohonan dari masyarakat atau perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah laporan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional atasan	Laporan Kerja Harian
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah laporan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan	Sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

Tenggarong, 20 Januari 2022

Kasi Pelabuhan Laut

H. Kendaro S.T.M.Si
Pembina
Nip. 19730526 200312 1 004

Analisis Pelabuhan,

Achmad Gozali,SE
Penata Tk.I
NIP. 19720519 200701 1 018

PERJANJIAN KINERJA

NO	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Menganalisa kegiatan perencanaan dalam hal pengumpulan data yang diperlukan dalam proses perencanaan kegiatan	Jumlah data yang telah di analisis dalam kegiatan	Data	12
2	Membuat dan mengidentifikasi perencanaan kegiatan dan menetapkan bahan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan TERSUB atau TUKS	Jumlah dokumen yang telah di teliti dan diklasifikasi berdasarkan penetapan lokasi pelabuhan TERSUB atau TUKS	Dokumen	15
3	Mengencanakan bahan pemberian in kegiatan pengisian dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan TERSUB dan TUKS	Jumlah data Pengisian dan Reklamasi	Data	10
4	Mengencanakan penetapan rencana induk dan DLK/DLKP Pelabuhan pengumpulan lokal	Jumlah Data rencana induk dan DLK/DLKP pelabuhan pengumpulan lokal	Data	15
5	Menganalisa perencanaan penerbitan in pembangunan dan pengoperasian pelabuhan, penerbitan in usaha, badan usaha pelabuhan	Jumlah data analisa perencanaan penerbitan in	Data	12
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	Jumlah laporan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan	Laporan	20
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah laporan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan	Laporan	15

Kasi Pelabuhan Laut

H. Kurniawan, S.T.M.Si
Pembina

Np. 19730526 200312 1 004

Tenggarong, 20 Januari 2022

Agas Pelabuhan,

Achmad Ghozali, SE
Penata Tk.I

NIP. 19720519 200701 1 018

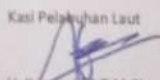
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

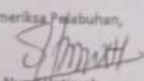
1. PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN KAB KUTAI KARTANEGARA
2. JABATAN : PEMERIKSA PELABUHAN
3. TUGAS :

Pemeriksa Pelabuhan mempunyai tugas penerimaan, penelaahan, mengawasi kegiatan, merencanakan kegiatan dan menyiapkan dokumen serta pengawasan di bidang Pelabuhan yang berkaitan dengan urusan Kepelabuhanan.
4. FUNGSI :
 - a. Memeriksa, mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelabuhan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - b. Memeriksa, mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan perencanaan dan pemeriksaan, dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - c. Memeriksa dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepelabuhanan kepada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Memeriksa Data TERSUS dan TUKS Pelabuhan/ Dermaga yang ada di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Data TERSUS dan TUKS yang telah diperiksa	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perjanjian	Permohonan dari masyarakat atau perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
2	Memeriksa dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan perencanaan pelabuhan TERSUS dan TUKS	Jumlah permasalahan yang sudah dikonsultasikan dan diperiksa	Jumlah TERSUS dan TUKS yang dievaluasi	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
3	Mengevaluasi pembangunan pelabuhan / dermaga yang ada di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Jumlah pembangunan pelabuhan yang telah dievaluasi	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perjanjian	Permohonan dari masyarakat atau perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
4	Monitoring dan melaporkan hasil evaluasi dan kepelabuhanan di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Hasil monitoring dan evaluasi	Jumlah TERSUS dan TUKS yang dievaluasi	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Hasil tugas dan kedinasan secara lisan maupun tertulis	Sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

Tenggarong, 20 Januari 2022

Kasi Pelabuhan Laut

 H. Hendri S.T.M.Si
 Pembina
 Nip. 19730526 200312 1 004

Pemeriksa Pelabuhan,

 Nuri Ratimah
 Pengatur Tk.I
 NIP. 19681111 200701 2 026

PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Satuan	Target
1	Memeriksa Data TERSUS dan TUKS Pelabuhan/ Dermaga yang ada di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Data TERSUS dan TUKS yang telah diperiksa	Dokumen	20
2	Memeriksa dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan perencanaan pelabuhan TERSUS dan TUKS	Jumlah permasalahan yang sudah dikonsultasikan dan diperiksa	Dokumen	20
3	Mengevaluasi pembangunan pelabuhan / dermaga yang ada di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Jumlah pembangunan pelabuhan yang telah dievaluasi	Pelabuhan	3
4	Monitoring dan melaporkan hasil evaluasi dan kepelabuhanan di wilayah kabupaten kutai kartanegara	Hasil monitoring dan evaluasi	Data	20
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Hasil tugas dan kedinasan secara lisan maupun tertulis	Data	20

Tenggarong, 20 Januari 2022

Kasi Pelabuhan Laut

H. Kendaro S.T.M.Si

Pembina

Nip. 19730526 200312 1 004

Pemeriksa Pelabuhan,

Nurul Hatimah

Pengatur Tk.I

NIP. 19681111 200701 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN KAB.KUTAI KARTANEGARA
- 2 JABATAN : PENGAWAS PELABUHAN
- 3 TUGAS : Pengawas Pelabuhan mempunyai tugas penerimaan, penelaahan, mengawasi kegiatan, merencanakan kegiatan dan menyiapkan dokumen serta pengawasan di bidang Pelabuhan yang berkaitan dengan urusan Kepelabuhanan.
- 4 FUNGSI :
- a Mengawasi, mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan Merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Pelabuhan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - b Mengawasi, mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan perencanaan dan pengawasan, dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - c Mengawasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepelabuhanan kepada pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - d Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Melaksanakan pemutakhiran data sebaran TERSUS dan TUKS di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Pemutakhiran Data TERSUS dan TUKS	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perijinan	Permohonan dari masyarakat atau perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
2	Mengawasi, mengevaluasi dan konsultasikan permasalahan yang timbul pada kegiatan perencanaan dan pengawasan	Jumlah data permasalahan yang ada pada kegiatan pengawasan yang telah di evaluasi	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen RKA,DPA dan KAK
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan data pelabuhan, TERSUS dan TUKS di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen yang disiapkan untuk pengawasan data pelabuhan TUKS dan TERSUS	Perhitungan dilakukan berdasarkan pedoman pelaksanaan kegiatan perijinan	Permohonan dari masyarakat atau perusahaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
4	Mengawasi, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepelabuhanan	Jumlah kecamatan yang sudah di evaluasi	Sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
5	Membuat laporan hasil pengawasan kepelabuhanan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan yang sudah diawasi	Perhitungan dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas fungsional	Laporan Kerja Harian
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan tugas yang sudah dilaksanakan	Sesuai penugasan oleh atasan langsung	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

Tenggarong, 20 Januari 2022

Kasi Pelabuhan Laut

H. Kendero S.T.M.Si

Pembina

Nip. 19730526 200312 1 004

Pengawas Pelabuhan,

Yulie Gancet

Pengatur

Nip. 19850702 201001 2 026

PERJANJIAN KINERJA

NO.	SASARAN / URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Melaksanakan pemutakhiran data sebaran TERSUS dan TUKS di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Pemutakhiran Data TERSUS dan TUKS	Data	20
2	Mengawasi, mengevaluasi dan konsultasikan permasalahan permasalahan yang timbul pada kegiatan perencanaan dan pengawasan	Jumlah data permasalahan yang ada pada kegiatan pengawasan yang telah di evaluasi	Data	6
3	Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan data pelabuhan, TERSUS dan TUKS di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Dokumen yang disiapkan untuk pengawasan data pelabuhan TUKS dan TERSUS	Dokumen	18
4	Mengawasi, dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kepelabuhanan	Jumlah kecamatan yang sudah di evaluasi	Kecamatan	3
5	Membuat laporan hasil pengawasan kepelabuhanan di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara	Jumlah Laporan yang sudah diawasi	Laporan	25
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	Jumlah Laporan tugas yang sudah dilaksanakan	Laporan	25

Tenggarong, 20 Januari 2022

Kasi Pelabuhan Laut

Pengawas Pelabuhan,

H. Kendaro S.T.M.Si

Yuli Pancari

Pembina

Pengatur

Nip. 19730526 200312 1 004

Nip. 19850702 201001 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat daerah : DINAS PERHUBUNGAN
2. Jabatan : Plt. Kepala Dinas
4. Fungsi : Memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti, menilai, memonitoring, memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan, mensosialisasikan kebijakan, melaksanakan dan melaporkan, mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan
3. Tugas :
1. Memimpin, membimbing, meneliti, dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. Menyusun rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. Mengkoordinasikan, membina mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi perpustakaan kearsipan administrasi perkantoran, pengadaan barang / jasa pemeliharaan keamanan kebersihan keprotokolan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan e-government, kompilasi SOP, standar pelayanan (SP), perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan satuan kerja perangkat daerah (skpd), pengembangan inovasi satuan kerja perangkat daerah (skpd), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, whistle blowing sistem (wbs) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan simpag, kode etik pegawai, evaluasi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, kompilasi perjanjian kinerja dan lp2p;
 7. Mengkoordinasikan pelaksanaan lkjip, sistem akuntabilitas kinerja (sakip), sistem pengendalian internal pemerintah (splp), renstra renja, lkj, lppd dan lkpd;
 8. Mengkoordinasikan kelengkapan spp dan menyiapkan spm, pembukuan keuangan dan Perhitungan anggaran, serta verifikasi pengelolaan keuangan;
 9. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembuatan buku kendali kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, daftar normative pegawai, sasaran kinerja pegawai (skp), duk, usulan penghargaan, pemberian sanksi dan cuti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 10. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan, pengadaan serta penghapusan barang / jasa dilingkungan dinas
 11. Mengkoordinasikan serta melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan
 12. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya Kapasitas Kinerja dan Kualitas Pelayanan Perhubungan	- Predikat akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan	Hasil Evaluasi LKJIP	- Hasil Penilaian (pertahun oleh Inspektorat Kab, Kukar
		- Presentase Peningkatan Layanan Perhubungan	- Jumlah (Kumulatif) Layanan sesuai SPM yang sudah dipenuhi dibagi jumlah seluruh layanan sesuai SPM yang seharusnya dipenuhi dikali 100%	Dokumen SPM Kementerian Perhubungan
		Indek Kepuasan Masyarakat (IKM)	- Nilai (pertahun) hasil survey dan perhitungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perhubungan	- Laporan hasil survey dan perhitungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perhubungan

Tenggarong, 19 Januari 2022

Plt. Kepala Dinas

Ahmad Junaldi S.Pd., MM

Nip. 19720224 199203 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 Jabatan : Penguji Kendaraan Bermotor Pemula.
- 4 Fungsi : Memberikan pemastian kelaikan kendaraan bermotor.
- 3 Tugas :
- a Menerima kendaraan uji;
 - b Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala perpanjangan masa berlaku uji;
 - c Melakukan penataan dokumen administrasi pengujian berkala;
 - d Mengumpulkan/mendokumentasikan data hasil uji dan pemeriksaan setiap hasil uji;
 - e Memeriksa data kendaraan sesuai data base
 - f Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja genset;
 - g Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja kompresor;
 - h Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kepekatn asap gas buang;
 - i Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji emisi gas buang;
 - j Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji penunjuk kecepatan;
 - k Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan suara;
 - l Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji Kincup Roda Depan;
 - m Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji rem;
 - n Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji lampu utama;
 - o Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kedalaman alur ban;
 - p Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat ukur berat kendaraan;
 - q Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat ukur Dimensi Kendaraan;
 - r Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja joint play detector;
 - s Menguji Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor;
 - t Mendokumentasikan nomor rangka, nomor mesin dan nomor uji;
 - u Menjaga kebersihan peralatan uji berkala kendaraan bermotor; dan
 - v Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data-
1	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	- Persentase Jumlah Peralatan Uji Yang Berfungsi	$\frac{\text{Jml Peralatan Uji Yang Berfungsi}}{\text{Jml Seluruh Peralatan Uji}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Peralatan Uji
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji .
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Perpanjangan Masa Berlaku Uji	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Numpang Uji	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Numpang Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Numpang Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji
		- Persentase Jumlah Kendaraan Bermotor Yang Lulus Uji	$\frac{\text{Jml Kendaraan Bermotor Yang Lulus Uji}}{\text{Jml Kendaraan Bermotor Yang Diuji}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji

Mengetahui :
Kepala UPT PKB,

Iwan Efendi, S.Pd, S.PKB., S.Sos
NIP. 19760616 199803 1 003

Tenggarong, 05 Januari 2022

Penguji Kendaraan Bermotor Pemula,

Anton Priyono
NIP. 19760406 200701 1 019

100% Satisfaction
 Guaranteed or Your
 Money Back

Building: A.M.H.
 NRP: 1987-1998 200000 + 010

Transpiration, 26 August 1999

Daryushteh Farzadpour M. Sc. / Journal: Biomedical

~~Page 10~~

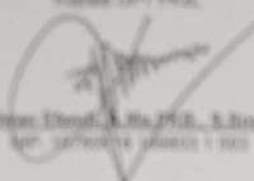
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 Jabatan : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil
- 4 Fungsi : Memberikan pemastian kelaikan kendaraan bermotor.

- 3 Tugas :
 - 1 Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 2 Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 3 Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar, corong pengisian bahan bakar, pipa saluran bahan bakar mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 4 Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki yang menggunakan bahan bakar tekanan tinggi;
 - 5 Memeriksa visual kondisi dan mengukur posisi pipa pembuangan mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 6 Memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 7 Memeriksa visual kondisi sistem suspensi mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 8 Memeriksa visual kondisi sistem rem utama mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 9 Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 10 Memeriksa kondisi panel instrument pada dashboard mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 11 Memeriksa visual kondisi kaca spion mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 12 Memeriksa visual kondisi spakbor mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 13 Memeriksa visual bentuk bumper mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 14 Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 15 Memeriksa visual rancangan teknis mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki sesuai peruntukannya;
 - 16 Memeriksa visual kondisi badan mobil penumpang umum, kaca, engsel, dan tempat duduk;
 - 17 Memeriksa visual kondisi badan mobil barang tunggal selain mobil tangki, kaca, engsel, tempat duduk, perisai kolong dan pengarah angin untuk mobil barang bak muatan tertutup;
 - 18 Memeriksa manual kondisi penerus daya mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 19 Memeriksa manual sudut bebas kemudi mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 20 Memeriksa manual kondisi rem parkir mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 21 Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 22 Memeriksa manual fungsi penghapus kaca mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 23 Memeriksa manual tingkat kegelapan kaca mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 24 Memeriksa manual fungsi klakson mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 25 Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 26 Memeriksa manual ukuran mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 27 Memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam mobil penumpang umum;
 - 28 Memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 29 Memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybrid, bbg, listrik dan panas menjadi tenaga penggerak);
 - 30 Menguji kepekatan asap gas buang (smoke) mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 31 Menguji emisi gas buang (CO-HC) mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki; dan
 - 32 Menguji alat penunjuk kecepatan (Speedometer) mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	- Persentase Jumlah Peralatan Uji Yang Berfungsi	$\frac{\text{Jml Peralatan Uji Yang Berfungsi}}{\text{Jml Seluruh Peralatan Uji}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Peralatan Uji
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Perpanjangan Masa Berlaku Uji	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji

	Pemeriksaan Jumlah Pemenuhan Pemeriksaan Tahunan Dan Laki Laki Mempang 12	dan Pemeriksaan Pemenuhan Tahunan Dan Laki Laki Lainnya 12 Tahun Sebelum dan Pemeriksaan Pemenuhan Tahunan Dan Laki Laki Lainnya 12 Tahun Setelah 2 100 %	Edukasi Laporan Kandungan Berwujud Yang Dag
	Pemeriksaan Jumlah Kandungan Berwujud Yang Laki Laki 12	dan Kandungan Berwujud Yang Laki Laki 12 dan Kandungan Berwujud Yang Dag 2 100 %	Edukasi Laporan Kandungan Berwujud Yang Dag
	Pemeriksaan Jumlah Pemenuhan Tahun 12	dan Pemenuhan Tahun 12 Tahun Sebelum dan Pemenuhan Tahun 12 Tahun Setelah 2 100 %	Edukasi Laporan Kandungan Berwujud Yang Dag

Mengetahui
 Kepala UPT PUS

 Hani Hani, A. Ma. P. B., S. B. S.
 NIP. 19700014 198012 1 001

Tangerang, 05 Januari 2022
 Pengad Kandungan Berwujud Yang Dag

 Hani Hani, A. Ma. P. B., S. B. S.
 NIP. 19700014 198012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 Jabatan : Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor (1).
- 4 Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi, Penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengujian kendaraan bermotor.
- 3 Tugas :
 - a Menyiapkan formulir permohonan uji untuk pengujian kendaraan bermotor;
 - b Menyiapkan buku dan alat tulis untuk mencatat pendaftaran uji kendaraan bermotor;
 - c Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran;
 - d Melakukan pencatatan hasil pendaftaran uji di buku laporan pendaftaran uji kendaraan bermotor;
 - e Membuat rekapitulasi pendaftaran uji sebagai bahan laporan;
 - f Membuat laporan jumlah pendaftaran uji berdasarkan jenis kendaraan;
 - g Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

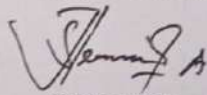
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Jumlah Pendaftaran Uji	- Persentase Jumlah Pendaftaran Uji Pertama	$\frac{\text{Jml Pendaftaran Uji Pertama Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pendaftaran Uji Pertama Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pendaftaran Perpanjangan Masa Berlaku Uji	$\frac{\text{Jml Pendaftaran Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pendaftaran Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pendaftaran Numpang Uji	$\frac{\text{Jml Pendaftaran Numpang Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pendaftaran Numpang Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pendaftaran Mutasi Uji	$\frac{\text{Jml Pendaftaran Mutasi Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pendaftaran Mutasi Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor

Mengetahui :
Kasubag TU UPT PKB,

Sudoyo, A.Md
NIP. 19771025 200604 1 010

Tenggarong, 05 Januari 2022

Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor,


Sjahidan Arifin
NIP. 19680211 200604 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 Jabatan : Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor (2).
- 4 Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi, Penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengujian kendaraan bermotor.
- 3 Tugas :
 - a Menyiapkan Bend.26 untuk pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - b Menyiapkan buku dan alat tulis untuk mencatat penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor
 - c Menerima pembayaran retribusi pengujian kendaraan bermotor dari pemilik kendaraan bermotor wajib uji;
 - d Melakukan pencatatan hasil pungutan retribusi di buku laporan penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - e Membuat rekapitulasi penerimaan retribusi sebagai bahan laporan;
 - f Menyetorkan hasil penerimaan retribusi kepada bendahara penerima;
 - g Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	- Persentase Jumlah Penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor JBB s/d 3000 Kg	$\frac{\text{Jml Penerimaan Retribusi PKB JBB s/d 3000 Kg Tahun Berjalan}}{\text{Jml Penerimaan Retribusi PKB JBB s/d 3000 Kg Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor JBB 3001 s/d 8000 Kg	$\frac{\text{Jml Penerimaan Retribusi PKB JBB 30001 s/d 8000 Kg Tahun Berjalan}}{\text{Jml Penerimaan Retribusi PKB JBB 30001 s/d 8000 Kg Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor JBB 8001 Kg Keatas	$\frac{\text{Jml Penerimaan Retribusi PKB JBB 8001 Kg Keatas Tahun Berjalan}}{\text{Jml Penerimaan Retribusi PKB JBB 8001 Kg Keatas Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Penerimaan Retribusi Numpang Uji	$\frac{\text{Jml Penerimaan Retribusi Numpang Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Penerimaan Retribusi Numpang Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Penerimaan Retribusi Mutasi Uji	$\frac{\text{Jml Penerimaan Retribusi Mutasi Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Penerimaan Retribusi Mutasi Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor

Mengetahui :
Kasubag TU UPT PKB,

Sudibyo, A.Md
NIP. 19771025 200604 1 010

Tenggarong, 05 Januari 2022

Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor,

Ratini
NIP. 19761024 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 Jabatan : Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor (4).
- 4 Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi, Penyisipan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengujian kendaraan bermotor.
- 3 Tugas :
 - a Menyiapkan, memeriksa, menghitung dan mengelola material uji;
 - b Mendistribusikan material uji;
 - c Mengumpulkan bahan laporan data fasilitas pengujian ;
 - d Mengumpulkan bahan laporan data peralatan pengujian ;
 - e Mengumpulkan bahan laporan penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - f Membuat laporan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - g Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

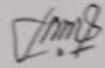
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	- Persentase Jumlah Peningkatan Pemakaian Material Uji	$\frac{\text{Jml Peningkatan Pemakaian Material Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Peningkatan Pemakaian Material Uji Tahun Berjalan}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Fasilitas Pengujian Yang Berfungsi	$\frac{\text{Jml Fasilitas Pengujian Yang Berfungsi}}{\text{Jml Ketersediaan Fasilitas Pengujian}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Peralatan Pengujian Yang Berfungsi	$\frac{\text{Jml Peralatan Pengujian Yang Berfungsi}}{\text{Jml Ketersediaan Peralatan Pengujian}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Realisasi Penerimaan Retribusi PKB	$\frac{\text{Jml Realisasi Penerimaan Retribusi PKB}}{\text{Jml Target Retribusi PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi PKB

Mengetahui :
Kasubag TU UPT PKB,

Sudibyo A.Md
NIP. 19771025 200604 1 010

Tenggarong, 05 Januari 2022

Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor,


Julianiwati
NIP. 19740610 200701 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 Jabatan : Kasubag Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
- 4 Fungsi : a Membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengujian kendaraan bermotor;
b Memfasilitasi pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengujian kendaraan bermotor; dan
c Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3 Tugas : a Memfasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
b Memfasilitasi, merencanakan dan mengkoordinasikan dengan satuan kerja terkait dalam penyusunan program kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
c Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi kegiatan teknis operasional Pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
d Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
e Melakukan monitoring dan evaluasi permasalahan dan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
f Memfasilitasi pembinaan teknis, administrasi serta sumberdaya Sub Bagian Tata Usaha; dan
g Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Tersedianya Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor	- Persentase Jumlah Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml SOP Pelayanan Administrasi PKB}}{\text{Jml Jenis Pelayanan Administrasi PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen SOP Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml SOP Pelayanan Teknis PKB}}{\text{Jml Jenis Pelayanan Teknis PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen SOP Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pengelolaan Material Pengujian Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml SOP Pengelolaan Material PKB}}{\text{Jml Material PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen SOP Pengelolaan Material Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Laporan Pengujian Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml Jenis Laporan PKB}}{\text{Jml Laporan PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen SOP Laporan Pengujian Kendaraan Bermotor
2	Tersedianya Program Kegiatan Pengelolaan Pengujian Kendaraan bermotor	- Persentase Jumlah Perawatan Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml Perawatan Fasilitas PKB}}{\text{Jml Fasilitas PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen Program Kegiatan Perawatan Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Perawatan dan Kalibrasi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml Perawatan dan Kalibrasi Peralatan Uji}}{\text{Jml Peralatan Uji}} \times 100 \%$	- Dokumen Program Kegiatan Perawatan dan Kalibrasi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pengadaan Material Pengujian Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml Pengadaan Material PKB}}{\text{Jml Kebutuhan Material PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen Program Kegiatan Pengadaan Material Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Perawatan dan Peningkatan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml Perawatan dan Peningkatan Aplikasi SIM PKB}}{\text{Jml Aplikasi SIM PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen Program Kegiatan Perawatan dan Peningkatan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pengadaan dan Peningkatan Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml Pengadaan dan Peningkatan Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor}}{\text{Jml Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor}} \times 100 \%$	- Dokumen Program Kegiatan Pengadaan dan Peningkatan Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Kegiatan Pelayanan Uji Keliling Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml Kegiatan Pelayanan Uji Keliling Kendaraan Bermotor}}{\text{Jml Kebutuhan Pelayanan Uji Keliling Kendaraan Bermotor}} \times 100 \%$	- Dokumen Program Penunjang Kegiatan Pelayanan Uji Keliling Kendaraan Bermotor
3	Tersedianya Rencana Kegiatan Teknis Operasional Pengelolaan Pengujian Kendaraan bermotor	- Persentase Penggantian Nomor Antrian Manual Menjadi Mesin Antrian Elektronik	$\frac{\text{Jml Antrian Elektronik}}{\text{Jml Antrian Manual}} \times 100 \%$	- Dokumen Rencana Kegiatan Penggantian Nomor Antrian Manual Menjadi Mesin Antrian Elektronik

		- Persentase Penggantian Pendaftaran Off Line Menjadi On Line	Jml Pendaftaran On Line ----- Jml Pendaftaran Off Line	X 100 %	- Dokumen Rencana Kegiatan Penggantian Pendaftaran Off Line Menjadi On Line
		- Persentase Penggantian Blangko Pemeriksaan Manual Menjadi Digital	Jml Pendaftaran On Line ----- Jml Pendaftaran Off Line	X 100 %	- Dokumen Rencana Kegiatan Penggantian Blangko Pemeriksaan Manual Menjadi Digital
		- Persentase Penggantian Buku Uji Menjadi Bukti Lulus Uji elektronik (BLUE)	Jml Buku Lulus Uji elektronik ----- Buku Uji	X 100 %	- Dokumen Rencana Kegiatan Penggantian Buku Uji Menjadi Bukti Lulus Uji elektronik (BLUE)
		- Persentase Penggantian Peralatan Uji Digital Menjadi Komputerisasi	Jml Peralatan Uji Komputerisasi ----- Jml Peralatan Uji Digital	X 100 %	- Dokumen Rencana Penggantian Peralatan Uji Digital Menjadi Komputerisasi
		- Persentase Penggantian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat dari Manual Menjadi Digital	Jml Survey IKM Digital ----- Jml Survey IKM Manual	X 100 %	- Dokumen Rencana Penggantian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat dari Manual Menjadi Digital
4	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengujian Kendaraan bermotor	- Persentase Kegiatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Jml Jml Pelayanan Administrasi PKB ----- Jml Pelayanan Administrasi PKB	X 100 %	- Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Kegiatan Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Jml Jml Pelayanan Teknis PKB ----- Jml Pelayanan Teknis PKB	X 100 %	- Dokumen Laporan Kegiatan Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Kegiatan Pemungutan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	Jml Jml Retribusi PKB ----- Jml Retribusi PKB	X 100 %	- Dokumen Laporan Kegiatan Pemungutan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Kondisi Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor	Jml Kondisi Baik Fasilitas PKB ----- Jml Fasilitas PKB	X 100 %	- Dokumen Laporan Kondisi Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Kondisi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Jml Kondisi Baik Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor ----- Jml Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor	X 100 %	- Dokumen Laporan Kondisi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor
		- Persentase Kegiatan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Jml Kegiatan Survey IKM ----- Jml Pemohon Uji	X 100 %	- Dokumen Laporan Kegiatan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
5	Tersedianya Laporan Evaluasi Pemmasalahan dan Tindakanjuz Pelaksanaan Kegiatan	- Persentase Kegiatan Evaluasi Pemmasalahan dan Tindakanjuz Pelaksanaan Kegiatan	JM, Tindakanjuz Pelaksanaan Kegiatan ----- JM, Evaluasi Pemmasalahan	X 100 %	- Dokumen Laporan Evaluasi Pemmasalahan dan Tindakanjuz Pelaksanaan Kegiatan
6	Tersedianya Laporan Pembinaan Teknis, Administrasi dan SDM	- Persentase Kegiatan Pembinaan Teknis Ketatausahaan UPT PKB	JM, Kegiatan Pembinaan Teknis Ketatausahaan ----- JM, Kegiatan Ketatausahaan	X 100 %	- Dokumen Laporan Kegiatan Pembinaan Teknis Ketatausahaan UPT PKB
		- Persentase Kegiatan Pembinaan Administrasi Ketatausahaan UPT PKB	JM, Kegiatan Pembinaan Administrasi Ketatausahaan ----- JM, Kegiatan Administrasi Ketatausahaan	X 100 %	- Dokumen Laporan Kegiatan Pembinaan Administrasi Ketatausahaan UPT PKB
		- Persentase Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia UPT PKB	JM, Kegiatan Pembinaan SDM UPT PKB ----- JM, SDM UPT PKB	X 100 %	- Dokumen Laporan Kegiatan Pembinaan Sumber Daya Manusia UPT PKB

Mengetahui
Kepala UPT PKB

Wan Feodi, S.Pd, S.Sos
NIP. 19790910 198803 1 503

Tenggarong, 05 Januari 2022

Kendang TU UPT PKB

Sudoyo, A.Md
NIP. 19771105 200804 1 010

1 Perangkat Daerah

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

2 Jabatan

Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor.

4 Fungsi

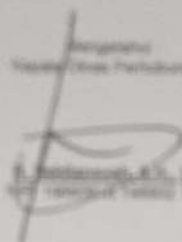
- a Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan urusan yang dilimpahkan;
- b Memfasilitasi pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengujian kendaraan bermotor; dan
- c Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

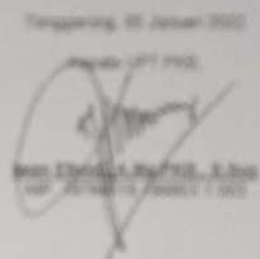
3 Tugas

- a Menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b Menyusun Pedoman dan Petunjuk Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c Menyusun Data Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- d Melaksanakan Kegiatan Perawatan Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor;
- e Melaksanakan Kegiatan Perawatan dan Kalibrasi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- f Melaksanakan Kegiatan Perawatan dan Peningkatan Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor;
- g Melaksanakan Peningkatan Kompetensi Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor;
- h Melaksanakan Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai UPT Penguji Kendaraan Bermotor;
- i Pelaksanaan Peningkatan Persentase Jumlah Penerimaan Retribusi Pengujian kendaraan Bermotor; dan
- j Pelaksanaan Peningkatan Persentase Jumlah Kendaraan Bermotor Yang Diuji.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Mutu Pelayanan Pengujian Kendaraan Bermotor	- Tersedianya Pedoman dan Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml SOP Pelayanan Administrasi PKB}}{\text{Jml Jenis Pelayanan Administrasi PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen SOP Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
			$\frac{\text{Jml SOP Pengelolaan Material PKB}}{\text{Jml Material PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen SOP Pengelolaan Material Pengujian Kendaraan Bermotor
			$\frac{\text{Jml Jenis Laporan PKB}}{\text{Jml Laporan PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen SOP Laporan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Tersedianya Pedoman dan Petunjuk Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml SOP Pelayanan Teknis PKB}}{\text{Jml Jenis Pelayanan Teknis PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen SOP Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
			$\frac{\text{Jml SOP Pengoperasian Alat Uji}}{\text{Jml Alat Uji}} \times 100 \%$	- Dokumen SOP Pengoperasian Alat Uji
		- Tersedianya Data Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	$\frac{\text{Nilai IKM Tahun Berjalan}}{\text{Target IKM Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen IKM
		- Tersedianya Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor Dalam Kondisi Baik	$\frac{\text{Jml Fasilitas PKB Dalam Kondisi Baik}}{\text{Jml Fasilitas PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen Program Kegiatan Perawatan Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Tersedianya Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor Dalam Kondisi Baik dan Terkalibrasi	$\frac{\text{Jml Persisten Uji Berkala Dalam Kondisi Baik dan Terkalibrasi}}{\text{Jml Peralatan Uji Berkala}} \times 100 \%$	- Dokumen Program Kegiatan Perawatan dan Kalibrasi Peralatan Uji Berkala Kendaraan Bermotor
		- Tersedianya Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml Peningkatan Aplikasi SIM PKB}}{\text{Jml Aplikasi SIM PKB}} \times 100 \%$	- Dokumen Program Kegiatan Perawatan dan Peningkatan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Tersedianya Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor Yang Mempunyai Kompetensi	$\frac{\text{Jml Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor Yang Mempunyai Kompetensi}}{\text{Jml Tenaga Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor}} \times 100 \%$	- Dokumen Program Kegiatan Pengadaan dan Peningkatan Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor
		- Tersedianya Data Disiplin Kerja Pegawai UPT Penguji Kendaraan Bermotor	$\frac{\text{Jml Tingkat Kehadiran Pegawai UPT PKB}}{\text{Jml Hari Kerja Dalam 1 Tahun}} \times 100 \%$	- Dokumen Absensi Pegawai UPT Pengujian Kendaraan Bermotor

1. Mengetahui Persetujuan Ratifikasi Pengajuan Kenderaan Bermotor	Terselenggaranya Pelaksanaan Pemeriksaan Jumlah Pemeriksaan Ratifikasi	Jumlah Pemeriksaan Ratifikasi 2. 100 % Jumlah Pemeriksaan Ratifikasi 2. 100 %	Dokumen Laporan Pemeriksaan Ratifikasi Pengajuan Kenderaan
	Terselenggaranya Pelaksanaan Pemeriksaan Jumlah Kenderaan Bermotor Yang Diap	Jumlah Kenderaan Yang Diap 2. 100 % Jumlah Kenderaan Yang Diap 2. 100 %	Dokumen Laporan Pengajuan Kenderaan Bermotor Bermotor


 Kepala Kepolisian
 Kepala Kepolisian

Tangerang, 05 Januari 2022

 Kepala DIT PIR
 Kepala DIT PIR

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2. Jabatan : Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor (6)
4. Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi, Penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengujian kendaraan bermotor.
3. Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan untuk pemeriksaan persyaratan teknis kendaraan bermotor;
 - b. Melakukan pemeriksaan persyaratan teknis kendaraan bermotor;
 - c. Membuat berita acara pemeriksaan teknis kendaraan bermotor;
 - d. Membuat evaluasi hasil pemeriksaan teknis kendaraan bermotor;
 - e. Membuat rekapitulasi hasil pemeriksaan teknis kendaraan bermotor sebagai bahan laporan;
 - f. Membuat laporan hasil pemeriksaan teknis berdasarkan jenis kendaraan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Uji Pertama	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Uji Pertama Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Uji Pertama Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Perpanjangan Masa Berlaku Uji	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Numpang Uji	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Numpang Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Numpang Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor

Mengetahui :
Kasubag TU UPT PKB,

Sudibyo, A.Md
NIP. 19771025 200604 1 010

Tenggarong, 05 Januari 2022

Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor,

Akhmadi Minandar
NIP. 19790605 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 Jabatan : Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor (3).
- 4 Fungsi : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi, Penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengujian kendaraan bermotor.
- 3 Tugas :
 - a Menyiapkan, memeriksa dan menghidupkan aplikasi SIM PKB;
 - b Mengoperasikan SIM PKB;
 - c Melengkapi berkas pendaftaran uji dengan kartu induk kendaraan bermotor;
 - d Menginput data kendaraan bermotor;
 - e Memproses administrasi pendaftaran uji;
 - f Membuat laporan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - g Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	- Persentase Jumlah Peningkatan Aplikasi SIM PKB	$\frac{\text{Jml Peningkatan Aplikasi SIM PKB Tahun Berjalan}}{\text{Jml Peningkatan Aplikasi SIM PKB Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Peningkatan SIM PKB
		- Persentase Jumlah Pelayanan Administrasi Uji Pertama	$\frac{\text{Jml Pelayanan Administrasi Uji Pertama Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pelayanan Administrasi Uji Pertama Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pelayanan Administrasi Perpanjangan Masa Berlaku Uji	$\frac{\text{Jml Pelayanan Administrasi Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pelayanan Administrasi Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pelayanan Administrasi Numpang Uji	$\frac{\text{Jml Pelayanan Administrasi Numpang Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pelayanan Administrasi Numpang Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor
		- Persentase Jumlah Pelayanan Administrasi Mutasi Uji	$\frac{\text{Jml Pelayanan Administrasi Mutasi Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pelayanan Administrasi Mutasi Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor

Mengetahui :
Kasubag TU UPT PKB,

Sudihyo A.Md
NIP. 19771025 200604 1 010

Tenggarong, 05 Januari 2022

Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor,

Edy Markonka
NIP. 19760624 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

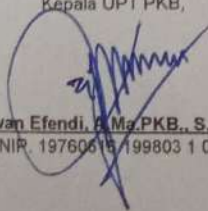
- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 Jabatan : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil
- 4 Fungsi : Memberikan pemastian kelaikan kendaraan bermotor.
- 3 Tugas :
 - 1 Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 2 Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 3 Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar, corong pengisian bahan bakar, pipa saluran bahan bakar mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 4 Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki yang menggunakan bahan bakar tekanan tinggi;
 - 5 Memeriksa visual kondisi dan mengukur posisi pipa pembuangan mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 6 Memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 7 Memeriksa visual kondisi sistem suspensi mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 8 Memeriksa visual kondisi sistem rem utama mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 9 Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 10 Memeriksa kondisi panel instrument pada dashboard mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 11 Memeriksa visual kondisi kaca spion mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 12 Memeriksa visual kondisi spakbor mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 13 Memeriksa visual bentuk bumper mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 14 Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 15 Memeriksa visual rancangan teknis mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki sesuai peruntukannya;
 - 16 Memeriksa visual kondisi badan mobil penumpang umum, kaca, engsel, dan tempat duduk;
 - 17 Memeriksa visual kondisi badan mobil barang tunggal selain mobil tangki, kaca, engsel, tempat duduk, perisai kolong dan pengarah angin untuk mobil barang bak muatan tertutup;
 - 18 Memeriksa manual kondisi penerus daya mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 19 Memeriksa manual sudut bebas kemudi mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 20 Memeriksa manual kondisi rem parkir mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 21 Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 22 Memeriksa manual fungsi penghapus kaca mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 23 Memeriksa manual tingkat kegelapan kaca mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 24 Memeriksa manual fungsi klakson mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 25 Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 26 Memeriksa manual ukuran mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 27 Memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam mobil penumpang umum;
 - 28 Memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 29 Memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybrid, bbg, listrik dan panas menjadi tenaga penggerak);
 - 30 Menguji kepekatan asap gas buang (smoke) mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki;
 - 31 Menguji emisi gas buang (CO-HC) mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki; dan
 - 32 Menguji alat penunjuk kecepatan (Speedometer) mobil penumpang umum dan mobil barang tunggal selain mobil tangki.

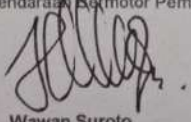
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	- Persentase Jumlah Peralatan Uji Yang Berfungsi	$\frac{\text{Jml Peralatan Uji Yang Berfungsi}}{\text{Jml Seluruh Peralatan Uji}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Peralatan Uji
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Perpanjangan Masa Berlaku Uji	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
- 2 Jabatan : Penguji Kendaraan Bermotor Pemula.
- 4 Fungsi : Memberikan pemastian kelaikan kendaraan bermotor.
- 3 Tugas :
- a Menerima kendaraan uji;
 - b Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi uji berkala perpanjangan masa berlaku uji;
 - c Melakukan penataan dokumen administrasi pengujian berkala;
 - d Mengumpulkan/mendokumentasikan data hasil uji dan pemeriksaan setiap hasil uji;
 - e Memeriksa data kendaraan sesuai data base
 - f Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja genset;
 - g Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja kompresor;
 - h Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kepekatan asap gas buang;
 - i Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji emisi gas buang;
 - j Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji penunjuk kecepatan;
 - k Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan suara;
 - l Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji Kincup Roda Depan;
 - m Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji rem;
 - n Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji lampu utama;
 - o Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji kedalaman alur ban;
 - p Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat ukur berat kendaraan;
 - q Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat ukur Dimensi Kendaraan;
 - r Menyiapkan, memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja joint play detector;
 - s Menguji Persyaratan Teknis dan Laik Jalan Kendaraan Bermotor;
 - t Mendokumentasikan nomor rangka, nomor mesin dan nomor uji;
 - u Menjaga kebersihan peralatan uji berkala kendaraan bermotor; dan
 - v Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	- Persentase Jumlah Peralatan Uji Yang Berfungsi	$\frac{\text{Jml Peralatan Uji Yang Berfungsi}}{\text{Jml Seluruh Peralatan Uji}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Peralatan Uji
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Uji Pertama Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Perpanjangan Masa Berlaku Uji	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Perpanjangan Masa Berlaku Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji
		- Persentase Jumlah Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Numpang Uji	$\frac{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Numpang Uji Tahun Berjalan}}{\text{Jml Pemeriksaan Persyaratan Teknis Dan Laik Jalan Numpang Uji Tahun Lalu}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji
		- Persentase Jumlah Kendaraan Bermotor Yang Lulus Uji	$\frac{\text{Jml Kendaraan Bermotor Yang Lulus Uji}}{\text{Jml Kendaraan Bermotor Yang Diuji}} \times 100 \%$	- Dokumen Laporan Kendaraan Bermotor Yang Diuji

Mengetahui :
Kepala UPT PKB,

Iwan Efendi, S.Pd, M.Pd, S.Sos
NIR. 19760615 199803 1 003

Tenggarong, 05 Januari 2022
Penguji Kendaraan Bermotor Pemula,

Wawan Suroto
NIP. 19830303 200901 1 007