

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
3. Fungsi : Mengkoordinasikan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten
4. Tugas :
 1. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Perhubungan
 2. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Perhubungan
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Perhubungan
 4. Mengkoordinasikan penyusunan laporan di bidang Perhubungan
 5. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang
 6. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektivitas Antar Wilayah (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Terlaksananya Pelaporan Rasio Konektivitas Kabupaten	Rasio	0,722
2	Meningkatnya Lalu Lintas Daerah (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Terlaksananya Pelaporan Kinerja lalu lintas Kabupaten	Rasio	0,421
3	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Tercapainya target PAD Sektor Perhubungan	Persen	100
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Terlaksananya Pelaporan Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik. (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Terlaksananya Pelaporan Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Kegiatan	45

6	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
7	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Terlaksananya Pelaporan Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
8	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Terlaksananya Pelaporan Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100
9	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Terlaksananya Pelaporan Predikat Akuntabilitas Dinas Perhubungan (nilai)	Kegiatan	82
10	Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Terlaksananya Program Lalu Lintas Jalan (LLAJ)	Kegiatan	32,41
11	Program Pengelolaan Pelayaran (Penugasan dari Bupati Kutai Kartanegara)	Terlaksananya Program Pengelolaan Pelayaran	Kegiatan	52

Tenggarong, 05 Januari 2026

Kepala Dinas Perhubungan

Ahmad Junaidi, S.Pd., M.M
NIP. 19720224 199203 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan
3. Fungsi : Menyajikan data menjadi informasi, serta mengkoordinasikan, Memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, Kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset
4. Tugas :
 1. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian, Penyusunan Program, Serta Keuangan dan Aset
 2. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan E- Government, kompilasi SOP, SP, PK, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, ZI, penataan Mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang Perhubungan Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang perundang-undangan, Penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS survey IKM, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi
 4. Mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendali Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
 5. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
 6. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola Arsip
 7. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset.
 8. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektivitas Antar Wilayah	Melaksanakan Rapat mengenai Rasio Konektivitas	Persen	0,722

2	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Menyampaikan Rekapitulasi Retribusi PAD Dishub dan Prognosis PAD Dishub 2027	Persen	100
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Melaporkan LPPD Triwulan IV	Indeks	4,01
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melampirkan Sertifikat Kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Kegiatan	45
5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Melaporkan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	Dokumen	1
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Melaporkan Data Keuangan sesuai Keterisian Data Prioritas Tahunan	Data	3
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Terlaksana Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100
8	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Kegiatan Program Penunjang Urusan Pemerintahan sesuai Draft DPA	Nilai	82

Mengetahui
Kepala Dinas Perhubungan

Ahmad Junaidi, S.Pd., M.M
NIP. 19720224 199203 1 006

Tenggarong, 05 Januari 2026

Sekretaris

Yudi Apidiantara, ST., MT
NIP. 19720829 1999803 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program
3. Fungsi : Menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan penyusunan program.
4. Tugas :
 1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan dan urusan penyusunan program;
 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyusunan program
 3. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar oprasional prosedur urusan penyusunan program;
 4. Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan perangkat daerah;
 5. Menyusun dan menghimpun laporan kinerja perangkat daerah meliputi LKPJ, LPPD dan SAKIP LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, dan Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu Pejabat Struktural, Rencana Aksi, serta Pohon Kinerja, serta Laporan Kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 6. Merencanakan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi sub kegiatan;
 7. Menyusun laporan urusan penyusunan program;
 8. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksanan;
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan;
 10. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penyusunan program yang terdiri dari penyelesaian tindak lanjut laporan hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektoran Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Setuan	Target
1.	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Menghimpun, menyusun dan Mengimput Data RENSTRA, RENJA, RKADPA dan Mengimput Data di Satu Data Indonesia.	1	Dokumen
2.	Predikat Akuntabilitas Dinas Perhubungan (Nilai)	Menyusun dan Menghimpun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), dan SAKIP	1	Dokumen

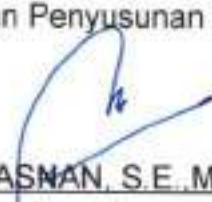
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Rasio Konektivitas Kabupaten	Menyusun dan Menginput Laporan LPPD (IKK.2.i.1, IKK.2.i.2 dan IKK.2.i.3)	1	Dokumen
4.	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	Menghimpun dan Menyusun Manajemen Risiko dan Risk Risiko Dinas Perhubungan	4	Dokumen
5.	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Memonitor Pengimputan Laporan E-Pantau	12	Bulan
6.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	▪ Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Al-Qur'an dan Zakat	12	Bulan
		▪ Terlaksananya Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Pengisian SPT Tahunan	2	Laporan
		▪ Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN 20 JP Tahunan	9	Orang
		▪ Tersusunnya Standar Oprasional Prosedur (SOP) Penyusunan Program	1	Dokumen
		▪ Terlaksananya penyampaian SKP Bulanan	1	Dokumen
		▪ Terlaksananya tata kelola Arsip Perangkat Daerah	1	Dokumen
		▪ Terlaksananya kawasan tanpa rokok	1	Lokasi
		▪ Ketepatan Waktu Penyusunan RENSTRA, RENJA, Capaian Kinerja dan kecepatan respon terhadap permintaan data.	1	Dokumen

Sekretaris,
Dinas Perhubungan
Kabupaten Kutai Kartanegara


YUDI APIDIANTARA, S.T.,M.T
Pembina Tingkat I
Nip. 19720829 199803 1 010

Tenggarong, 02 Januari 2026

Kepala,
Sub Bagian Penyusunan Program


SALASNAN, S.E.,M.Si
Pembina
Nip. 19691223 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : IRWAN SUKARTA, S.E., M.T.
2. NIP : 19770314 200012 1 001
3. JABATAN : KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN
4. PANGKAT/GOLONGAN : PEMBINA TINGKAT I / IV/b
5. UNIT KERJA : BIDANG LALU LINTAS JALAN
6. FUNGSI : Menyajikan data menjadi informasi serta mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, dan Pengelolaan Perparkiran
7. TUGAS :
 - 1 Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengelolaan perparkiran serta analisis dampak lalu lintas dan bimbingan keselamatan
 - 2 Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengelolaan perparkiran, serta analisis dampak lalu lintas dan bimbingan keselamatan
 - 3 Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi (pelaksanaan e-government, standar operasional prosedur dan perjanjian kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, WHISTLE BLOWING SYSTEM, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu
 - 4 Mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta laporan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengelolaan perparkiran
 - 5 Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seperti, penetapan rencana induk jaringan LLAJ daerah, penertiban izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir dan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan dalam daerah
 - 6 Mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang lalu lintas jalan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan dan/atau inspektorat daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip
 - 7 Mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengelolaan perparkiran, serta analisis dampak lalu lintas dan bimbingan keselamatan
 - 8 Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang
 - 9 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektivitas Antar Wilayah	Rasio Konektivitas Kabupaten	Jumlah ruas jalan yang memiliki konektivitas antar simpul transportasi dan dilengkapi manajemen & rekayasa lalu lintas ÷ total ruas jalan strategis kabupaten) × 100%	Data jaringan jalan, dan data manajemen rekayasa lalu lintas
2	Meningkatnya Kinerja Lalu Lintas Daerah	Kinerja lalu lintas	Perbandingan volume lalu lintas terhadap kapasitas jalan	Survei LHR
3	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Jumlah Pendapatan	Total realisasi pendapatan dari sektor perhubungan dalam 1 tahun anggaran	Laporan realisasi pendapatan daerah
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai indeks pelayanan publik berdasarkan hasil evaluasi sesuai ketentuan	Hasil survei kepuasan masyarakat / evaluasi pelayanan publik
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai tingkat kematangan organisasi berdasarkan indikator penilaian yang ditetapkan	Dokumen Renja, Dokumen RKA, Dokumen DPA, Dokumen Perjanjian Kinerja, dan Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir,	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	(Jumlah data prioritas terisi ÷ jumlah data prioritas yang	Dokumen Renja, Dokumen RKA, Dokumen DPA, Dokumen Perjanjian Kinerja, dan

	terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan		harus diisi) x 100%	Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
7	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti	Hasil Temuan Tim yang di Tindak Lanjuti	Dokumen Tindak Lanjut Temuan Administrasi BPK/Inspektorat
8	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib LHKPN yang menyampaikan laporan per tanggal 31 maret dibagi jumlah wajib LHKPN	LHKPN
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib tingkat kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan SPT Tahunan
9	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% dibagi target dikali 100 persen	Sistem Informasi Kinerja Pegawai (aplikasi e-Kinerja)
10	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu verifikasi pelaporan per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
11	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, dan tim budaya kerja	Jumlah Kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, dan tim budaya kerja dikali 100%	Dokumen penilaian kinerja pegawai (SKP) terkait perilaku kerja

12	Melaksanakan Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah;	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko Maksimal 10 Januari	Jumlah Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko yang disampaikan Kepada Bupati Maksimal 10 Januari	Dokumen Renja, Dokumen RKA, Dokumen DPA, Dokumen Perjanjian Kinerja, dan Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
13	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun;	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun dibagi Target dikali 100	BKPSDM (Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur)

Mengetahui
Kepala Dinas Perhubungan

AHMAD JUNAIDI, S.Pd., MM
NIP. 19720224 199203 1 006

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan

IRWAN SUKARTA, SE., MT
NIP. 19770314 200012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA
2. NIP
3. JABATAN
4. PANGKAT/GOLONGAN
5. UNIT KERJA
6. OPD
7. FUNGSI

: Rahmad Fitriadi, SE

: 19840629 200901 1 002

: Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAU

: Pembina / IV, a

: Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAU

: Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara

: a. Melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan prasarana jalan dan pengawasan LLAU.

b. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan prasarana jalan dan pengawasan LLAU.

c. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penerapan perundang-undangan, peneraan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi serta pelaksanaan fungsi PPD Pembantu).

d. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan prasarana jalan dan pengawasan LLAU.

e. Mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan : 1. penyediaan perlengkapan jalan di Jalan Daerah; dan 2. audit dan inspeksi keselamatan LLAU di jalan.

f. Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Prasarana dan Pengawasan LLAU yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip

g. Mengoordinasikan penyusunan laporan urusan prasarana jalan dan pengawasan LLAU;

h. Memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

8. TUGAS

: Menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Urusan Prasarana dan Pengawasan LLAU

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Jumlah Laporan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Kabupaten/Kota	Realisasi Ketersediaan Sarana, Prasarana Serta Fasilitas LLAU dibagi Target dikali 100%	RKA,DPA, Laporan Fisik dan Keuangan
		Jumlah Laporan Pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten/Kota	Realisasi Pengawasan, Pengamanan dan Inspeksi Kendaraan Bermotor dibagi Target dikali 100%	RKA,DPA, Laporan Fisik dan Keuangan
		Jumlah Laporan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektor LLAU	Realisasi Auditor dan Inspektor LLAU dibagi Target dikali 100 %	RKA,DPA, Laporan Fisik dan Keua Realisasi ngan

Mengetahui,

Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Kutai Kartanegara

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

Tenggarong, 05 Januari 2026

Kepala Bidang
Prasarana dan Pengawasan LLAU

Rahmad Fitriadi, SE
NIP. 19840629 200901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1	:	Perangkat Daerah	:	DINAS PERHUBUNGAN
2	:	Jabatan	:	ANALIS KEBIJAKAN
3	:	Fungsi	:	Melaksanakan Kajian dan Analisis Kebijakan
4	:	Tugas	:	1. MENYUSUN RENCANA KERJA ORGANISASI SEBAGAI PESERTA / ANGGOTA
				2. MENGUMPULKAN (MENGENAL DAN MENCARI ISU/ISSUE KEBIJAKAN BERSIFAT NASIONAL
				3. MEMVERIFIKASI DAN MENSERIFIKASIKAN MASALAH UNTUK MENENTUKAN AGENDA KEBIJAKAN (MASALAH FORMAL)
				4. MENGUMPULKAN INFORMASI UNTUK ANALISIS KEBIJAKAN YANG AKAN DILAKUKAN YANG BERSIFAT Sederhana (INSTANSIONAL)
				5. MENYUSUN AGENDA KEGIATAN ANALIS KEBIJAKAN
				6. MENYUSUN DAN MENETAPKAN METODELOGI UNTUK MELAKUKAN ANALIS KEBIJAKAN (SESUAI DENGAN KEBUTUHAN) YANG BERSIFAT Sederhana (1-2 METODE)
				7. MENGOLAH HASIL DATA DAN INFORMASI YANG DITEROLEH DARI PENERAPAN METODELOGI TERPILIH UNTUK Menganalisa Kebijakan Secara Berkelompok
				SEBAGAI PESERTA / ANGGOTA
				8. MENYAJIKAN HASIL PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI DALAM ANALISIS KEBIJAKAN SECARA BERKELOMPOK SEBAGAI PESERTA / ANGGOTA
				9. Menganalisis permasalahan kebijakan
				10. MENYUSUN ALTERNATIF KEBIJAKAN SEBAGAI SOLUSI MASALAH KEBIJAKAN
				11. MENYUSUN KONSEP KEBIJAKAN (DRAF) YANG BERSIFAT BESCHIKING (PENETAPAN)
				12. MEMBAHAS KONSEP KEBIJAKAN SEBAGAI PESERTA / ANGGOTA
				13. MENYAJIKAN BAHAN-BAHAN UNTUK SOSIALISASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN
				14. MELAKUKAN KEGIATAN SOSIALISASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN SEBAGAI PESERTA / ANGGOTA
				15. MELAKUKAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN YANG TELAH DITETAPKAN BERDASARKAN SISTEM YANG ADA
				16. MENGOLAH DAN MENILAI HASIL PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN YANG TELAH DITETAPKAN SECARA BERKELOMPOK SEBAGAI PESERTA / ANGGOTA
				17. MENYUSUN LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN SECARA BERKELOMPOK SEBAGAI PESERTA / ANGGOTA
				18. MENGOLAH DAN MENILAI HASIL EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN KEBIJAKAN YANG TELAH DITETAPKAN SECARA BERKELOMPOK SEBAGAI PESERTA / ANGGOTA
				19. MENYUSUN LAPORAN HASIL DAN PENILAIAN EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN KEBIJAKAN SEBAGAI PESERTA / ANGGOTA
				20. MENYUSUN KEBIJAKAN / PERATURAN PEMERINTAH SEBAGAI PESERTA / ANGGOTA
				21. MENJADI SAKSI AHLI

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan	Tingkat pemeliharaan Prasarana Jalan	Prosentase Jumlah Prasarana Jalan yang dilakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan	Dokumen Renja, Dokumen RKA, Dokumen DPA, Dokumen Perjanjian Kerja

"Pengerong, 5 Januari 2026

Kepala Bidang
Lalu Lintas Jalan

IRVIAN SUKARTA, SE, M.T
NIP. 70770314 200012 1 001

Analisis Kebijakan

ALEHAN SUKARTO, S.Sos, M.Si
NIP. 19750608 2000112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah

Dinas Perhubungan Kabupaten Kulai Kartasegara

2. Jabatan

Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

3. Fungsi

Manajemen tugas dinas di lingkungan Dinas Perhubungan

4. Tugas

1. Melaksanakan pengumpulan dan pengumpulan data urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
3. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
4. Menyusun SAKIP (LK/LP, Indikator Kinerja Utama, Penjabaran Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
5. Menencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi sub kegiatan : 1. Pelaksanaan penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Daerah; 2. Penetapan kebijakan dan sosialisasi Rencana Induk Jaringan LLAJ Daerah; 3. Pengendalian pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Daerah; 4. Penilaian manajemen rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah; 5. Pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen rekayasa lalu lintas; 6. Uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah; 7. Pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kegiatan untuk jalan Daerah; 8. Rekomendasi Anggaran untuk jalan Kabupaten; 9. Forum LLAJ Daerah;
6. Melaksanakan peningkatan transportasi dan akurabilitas kinerja urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang terdiri dari menyelesaikan trolok (nyut laporan hasil pemantauan Badan Pemeriksa Keuangan dan / atau Inspektorat Daerah, memajukan tingkat kaprokan atas LHKPPK;
7. Menyusun laporan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
8. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana, dan
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	SASARAN KERJA	INDIKATOR KERJA	SATUAN	PENJELASAN	FORMULASI PERHUNGAN	SUMBER DATA
1.	Meningkatnya kapasitas kinerja dan kualitas pelayanan perhubungan	Penerbitan pengumuman kecapaian lalu lintas	Pelaksanaan	Jumlah sarana perhubungan lalu lintas jalan	Jumlah pelaksanaan lalu lintas jalan $\times 100$ Jumlah pelaksanaan lalu lintas	Data pengalihan jalan
2.	Indeks kepuasan pelayanan angkutan jalan	Jasa transportasi darat	Unit	Meningkatnya tingkat keselamatan dalam berlalu lintas	Angka Absolut	Masyarakat
3.	Tersusun rencana kegiatan urusan angkutan dinas sesuai dengan pedoman yang ada	1. Dokumen Renta (RKT) 2. Dokumen RKA 3. Dokumen DPA 4. Dokumen Perjanjian 5. Laporan Evaluasi Renta 6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LK/LP) 7. Laporan LPPD	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	Tertumanya pelaksanaan rencana kegiatan	Angka Absolut	Dinas Perhubungan

Tenggarong, 05 Januari 2028

Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Abnor Sunardi, S.Pd., M.AP
NIP. 19701210-200701 1 021

INFORMASI KERJA

PERANGKAT DAERAH : DINAS PERHUBUNGAN

BIDANG : LALU LINTAS JALAN

KASI : MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS

TAHUN : 2026

No.	SASARAN KERJA	INDIKATOR KERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Penyelenggaraan Sistem Manajemen Transportasi Cerdas	1. Jumlah Pengadaan dan Pemasangan Sistem Manajemen Transportasi Cerdas	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100,00%	

Tenggarong, 05 Januari 2026
Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas


Abror Sungudi, S.Sos., M.AP
NIP. 19751210 200701 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : JULIANA,S.Sos
2. NIP : 197307112000122002
3. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PERPARKIRAN
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENATA TINGKAT I / III/d
5. UNIT KERJA : BIDANG LALU LINTAS JALAN
6. TUGAS : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpajakan yang meliputi perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan parkir
7. FUNGSI :
 - 1 Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pengelolaan Perpajakan
 - 2 Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengelolaan Perpajakan;
 - 3 Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan pengelolaan Perpajakan
 - 4 Menyusun SAKIP (LKJIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural) serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
 - 5 Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan: a. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah; dan b. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah
 - 6 Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pengelolaan Perpajakan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip
 - 7 Menyusun laporan urusan pengelolaan Perpajakan
 - 8 Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana
 - 9 Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Jumlah Pendapatan	Total realisasi pendapatan dari sektor perhubungan dalam 1 tahun anggaran	Laporan realisasi pendapatan daerah
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai indeks pelayanan publik berdasarkan hasil evaluasi sesuai ketentuan	Hasil survei kepuasan masyarakat / evaluasi pelayanan publik
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai tingkat kematangan organisasi berdasarkan indikator penilaian yang ditetapkan	Dokumen Renja, Dokumen RKA, Dokumen DPA, Dokumen Perjanjian Kinerja, dan Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	$(\text{Jumlah data prioritas terisi} \div \text{jumlah data prioritas yang harus diisi}) \times 100\%$	Dokumen Renja, Dokumen RKA, Dokumen DPA, Dokumen Perjanjian Kinerja, dan Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
5	Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/ Inspektorat Daerah;	Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti	Hasil Temuan Tim yang di Tindak Lanjuti	Dokumen Tindak Lanjut Temuan Administrasi BPK/Inspektorat

6	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan atas Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN 100% per tanggal 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib LHKPN yang menyampaikan laporan per tanggal 31 maret dibagi jumlah wajib LHKPN	LHKPN
		Tingkat Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Jumlah Wajib tingkat kepatuhan penyampaian SPT tahunan 100% per 31 Maret setiap tahun	Laporan SPT Tahunan
7	Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Penyampaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Tingkat Kepatuhan Penyampaian SKP 100% paling lambat akhir bulan Februari setiap tahun	Jumlah tingkat kepatuhan penyampaian SKP 100% dibagi target dikali 100 persen	Sistem Informasi Kinerja Pegawai (aplikasi e-Kinerja)
8	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Ketepatan waktu verifikasi pelaporan per tanggal 10 setiap bulan	Aplikasi e-Pantau
9	Penerapan Core Values ASN Berakhlak	Jumlah Kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, dan tim budaya kerja	Jumlah Kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan leader, dan tim budaya kerja dikali 100%	Dokumen penilaian kinerja pegawai (SKP) terkait perilaku kerja
10	Melaksanakan Manajemen Resiko Terhadap Program Kegiatan di Perangkat Daerah;	Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko	Jumlah Laporan Penyusunan Manajemen Resiko dan Laporan Pengendalian Manajemen Resiko yang	Dokumen Renja, Dokumen RKA, Dokumen DPA, Dokumen Perjanjian Kinerja, dan Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan

			disampaikan Kepada Bupati	
11	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 JP Per Tahun;	Persentase Pengembangan Kompetensi ASN	Jumlah ASN yang Melaksanakan Pengembangan Kompetensi minimal 20 JP per Tahun dibagi Target dikali 100	BKPSDM (Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur)

Mengetahui
Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan



IRWAN SUKARTA, SE., MT
NIP. 19770314 200012 1 001

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran



JULIANA, S. Sos
NIP. 197307112000122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

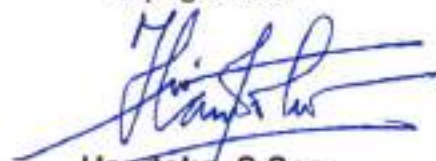
1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
3. Fungsi : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan
4. Tugas : Kepegawaian.
 1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 3. Mengoordinasikan pelaksanaan RB, E-Government, kompilasi SOP, SP, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim MP, pengembangan inovasi, ZI, penataan perundang-undangan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei IKM, indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu di Perangkat Daerah;
 4. Menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 5. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan;
 6. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 7. Menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 8. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksannya Aksesibilitas dan Konektivitas Antar Wilayah	Kematangan Organisasi melalui Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema) dan Kode Etik Kepegawaian	Kegiatan	2
2.	Terlaksannya Kualitas Pelayanan Publik melalui stakhoder lainnya	Indeks Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Kegiatan	1
3.	Terlaksannya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Manajemen Sumber Daya yang Terukur Menilai efektivitas pengelolaan SDM, anggaran, dan sarpras	Nilai	45

4.	Terlaksannya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Terwujudnya Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Data	Persen	100
5.	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100
6.	Terlaksannya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kegiatan Program Urusan Pemerintahan Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Kegiatan	13

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



Handoko. S.Sos

NIP. 19760913 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Kepala Subbagian Penyusunan Program
3. Fungsi : Menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan penyusunan program.
4. Tugas :
 1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan dan urusan penyusunan program;
 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyusunan program
 3. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar oprasional prosedur urusan penyusunan program;
 4. Menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan perangkat daerah;
 5. Menyusun dan menghimpun laporan kinerja perangkat daerah meliputi LKPJ, LPPD dan SAKIP LKJIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, dan Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu Pejabat Struktural, Rencana Aksi, serta Pohon Kinerja, serta Laporan Kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 6. Merencanakan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi sub kegiatan;
 7. Menyusun laporan urusan penyusunan program;
 8. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksanan;
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan;
 10. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penyusunan program yang terdiri dari penyelesaian tindak lanjut laporan hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektoran Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Satuan	Target
1.	Tingkat Keterisian Data Prioritas Tahunan	Menghimpun, menyusun dan Mengimput Data RENSTRA, RENJA, RKA/DPA dan Mengimput Data di Satu Data Indonesia.	1	Dokumen
2.	Predikat Akuntabilitas Dinas Perhubungan (Nilai)	Menyusun dan Menghimpun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), dan SAKIP	1	Dokumen

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Rasio Konektivitas Kabupaten	Menyusun dan Menginput Laporan LPPD (IKK 2.i.1, IKK 2.i.2 dan IKK 2.i.3)	1	Dokumen
4.	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per triwulan	Menghimpun dan Menyusun Manajemen Risiko dan Risk Risiko Dinas Perhubungan	4	Dokumen
5.	Tingkat ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Memonitor Pengimputan Laporan E-Pantau	12	Bulan
6.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji Al-Qur'an dan Zakat	12	Bulan
		Terlaksananya Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Pengisian SPT Tahunan	2	Laporan
		Terlaksananya pengembangan kompetensi ASN 20 JP Tahunan	9	Orang
		Tersusunnya Standar Oprasional Prosedur (SOP) Penyusunan Program	1	Dokumen
		Terlaksananya penyampaian SKP Bulanan	1	Dokumen
		Terlaksananya tata kelola Arsip Perangkat Daerah	1	Dokumen
		Terlaksananya kawasan tanpa rokok	1	Lokasi
		Ketepatan Waktu Penyusunan RENSTRA, RENJA, Capaian Kinerja dan kecepatan respon terhadap permintaan data.	1	Dokumen

Sekretaris,
Dinas Perhubungan
Kabupaten Kutai Kartanegara


YUDI APIDIANTARA, S.T., M.T.
Pembina Tingkat I
Nip. 19720829 199803 1 010

Tenggarong, 02 Januari 2026

Kepala,
Sub Bagian Penyusunan Program


SALASNAN, S.E., M.Si
Pembina
Nip. 19691223 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset
- 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 Keuangan Dan Aset.
- 3 Tugas :
 - a Menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b Menyusun rencana kegiatan urusan Keuangan Dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c Merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENJA, RENSTRA, Perjanjian Kinerja, dan melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
 - d Merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) dan Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 - 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 Keuangan dan Aset;
 - h Merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyajian bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keuangan dan Aset;
 - i Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan dan Aset; dan
 - j Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatnya Kapasitas Kinerja dan Kualitas Pelayanan Perhubungan	Predikat Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan Prosentase Peningkatan Layanan Perhubungan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	- Jumlah Dokumen Evaluasi, Pelaporan dan Perencanaan - Jumlah (kumulatif) layanan sesuai SPM yang sudah terpenuhi - 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, SPIP, Dokumen SOP.

Mengetahui,
Sekretaris Dinas Perhubungan Kab. Kutai Kartanegara


YUDI APIDIANTARA, ST, MT
NIP. 197206251994031010

Tenggarong, 05 Januari 2020
Kasubag Keuangan Dan Aset


Dedy Hendratno, SH
NIP. 19720625 200012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan
3. Fungsi : Menghimpun Dan Mengumpulkan Data Serta Merencanakan, Melaksanakan, Memonitoring Dan Mengevaluasi Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan
4. Tugas
 1. Melaksanakan Pengumpulan Dan Penghimpunan Data Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan
 2. Menyusun Dan Melaksanakan Kebijakan Teknis Dan Administrasi Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan
 3. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Standar Operasional Prosedur Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan
 4. Menyusun Sakip (Lkjip, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Dan Indikator Kinerja Individu Pejabat Struktural), Serta Laporan Kinerja Lainnya Yang Telah Ditetapkan Oleh Pemerintah Daerah
 5. Merencanakan, Melaksanakan, Memonitoring Dan Mengevaluasi Sub Kegiatan
 6. Melaksanakan Peningkatan Transparansi Dan Akuntabilitas Kinerja Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan Yang Terdiri Dari Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Dan/Atau Inspektorat Daerah, Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Lhkpn Dan Lhkasn Serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip
 7. Menyusun Laporan Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan
 8. Memberikan Penilaian Terhadap Kinerja Jabatan Pelaksana; dan
 9. Melaksanakan Dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Angkutan Darat Dan Penerbangan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektivitas Antar Wilayah	Rasio Konektivitas Kabupaten	Persen	0,722
2.	Meningkatnya Kinerja Lalu Lintas Daerah	Kinerja lalu lintas Kabupaten	Rasio	0,421
3.	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Jumlah Pendapatan	Rupiah	990.000.000,-
4.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
5.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan 5 adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45

6.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
7.	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah akurat, yang terpadu, dan dapat mutakhir, dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas tahunan	Persen	100
8.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Angkutan Darat Dan
Penerbangan,

H. KENDARJO, ST, M.Si
NIP. 19730526 200312 1 004

Pihak Pertama,
Kepala Seksi Angkutan Jalan Dan
Penerbangan,

AHYAD RYDHONY, SE
NIP. 19700922 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Kepala Bidang Angkutan Darat Dan Penerbangan
3. Fungsi : Memimpin, mengelola, mengembangkan dan bertanggung jawab di bidang angkutan darat dan penerbangan.
4. Tugas :
 1. Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 2. Kepala Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan angkutan jalan dan penerbangan, Terminal angkutan jalan, serta pengembangan jaringan angkutan jalan.
 3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan angkutan jalan dan penerbangan, Terminal angkutan jalan, serta pengembangan jaringan angkutan jalan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan angkutan jalan dan penerbangan, Terminal angkutan jalan, serta pengembangan jaringan angkutan jalan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi/RB (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur/SOP dan Perjanjian Kinerja/PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan perangkat daerah, pengembangan inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System/WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu)
 - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan angkutan jalan dan penerbangan, Terminal angkutan jalan, serta pengembangan jaringan angkutan jalan;
 - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. pengelolaan Terminal penumpang tipe C;
 2. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam Daerah;
 3. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas Daerah dalam 1 (satu) Daerah;

4. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 5. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) Daerah;
 6. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
 7. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas Daerah dalam 1 (satu) Daerah;
 8. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
 9. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan orang perkotaan serta angkutan perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) Daerah;
 10. penerbitan Izin Mendirikan Bangunan tempat pendaratan dan lepas landas Helikopter;
 11. penetapan Rencana Induk Perkeretaapian;
 12. penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah;
 13. penetapan jaringan jalur Kereta Api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah
 14. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur Kereta Api Daerah;
 15. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah;
 16. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah; dan
 17. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur Kereta Api khusus yang jaringannya dalam Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Angkutan Darat dan Penerbangan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan angkutan jalan dan penerbangan, Terminal angkutan jalan, serta pengembangan jaringan angkutan jalan;
 - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektivitas Antar Wilayah	Rasio Konektivitas Kabupaten	Persen	0,722
2	Meningkatnya Kinerja Lalu Lintas Daerah	Kinerja lalu lintas Kabupaten	Rasio	0,421
3	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Jumlah Pendapatan	Rupiah	990.000.000
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
5	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
6	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
7	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100
8	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Mengetahui
Kepala Dinas

AHMAD JUNAIDI, S.Pd., M.M
Pembina Utama Muda - IV/c
NIP. 19720224 199203 1 006

Tenggarong, 05 Januari 2026

Kepala Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan

KENDARJO, S.T., M.T
Pembina – IV/a
NIP. 19730526 200312 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Kasi Pelabuhan
3. Fungsi : Menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Pelabuhan
4. Tugas :
 1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan Pelabuhan;
 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Pelabuhan;
 3. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan Pelabuhan;
 4. Menyusun SAKIP LKJLP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu Pejabat Struktural, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 5. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan;
 6. Melaksanakan Peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan Pelabuhan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LKHASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
 7. Menyusun laporan urusan Pelabuhan;
 8. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana;
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terealisasinya Dokumen Manajemen Resiko Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen manajemen resiko perangkat daerah	Dokumen	3
2.	Terwujudnya Kepatuhan Input e-Pantau	Jumlah laporan Tingkat Kepatuhan input e-pantau	Laporan	12
3.	Terealisasinya peningkatan aksesibilitas dan konektivitas antar wilayah	Jumlah laporan realisasi peningkatan aksesibilitas dan konektivitas antar wilayah	Laporan	3
4.	Terealisasinya perwujudan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Jumlah Laporan perwujudan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan public	Laporan	4

5.	Terealisasinya program pengelolaan pelayaran	Jumlah laporan program pengelolaan pelayaran	Laporan	4
6.	Terealisasinya kualitas pelayanan publik	Jumlah Data realisasi kualitas pelayanan publik	Data	4
7.	Terealisasinya perwujudan pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan	Jumlah Data realisasi pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan	Data	4
8.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Jumlah Laporan terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)"	Dokumentasi	48
9.	Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN paling lambat akhir bulan April setiap tahunnya	Jumlah laporan Tingkat Kepatuhan Penyampaian LHKPN paling lambat akhir bulan April setiap tahunnya	Laporan	1
10.	Menginformasikan hasil evaluasi kinerja	Jumlah Laporan hasil evaluasi kinerja	Laporan	12

Tenggarong 07 April 2026

Mengetahui :
Kepala Bidang Pelayaran

Kasi Pelabuhan

RAHMADANI HIDAYAT, S.IP., M.Si.
NIP. 19681208 199203 1 013

MUHAMMAD FATWA, ST
NIP. 19810917 200604 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Pelayaran
3. Fungsi : menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan Angkutan Pelayaran
4. Tugas :
 1. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan angkutan pelayaran
 2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan Angkutan pelayaran
 3. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan angkutan pelayaran
 4. Menyusun SAKIP LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural, Serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah
 5. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan
 6. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan angkutan pelayaran yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip
 7. Menyusun laporan urusan angkutan pelayaran
 8. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana
 9. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektivitas Antar Wilayah	Rasio Konektivitas Kabupaten	Rasio	0,722
2	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	Persen	100
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik SKM Bidang Pelayaran	Data	9
4	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Pelayanan Angkutan	Data	9

5	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Dokumen	4
6	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Angkutan Ferry Penyebrangan Alur Sungai	Data	45
7	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100
8	Program Pengelolaan Pelayaran	Jumlah Pelabuhan Sungai Yang Dibangun	Lokasi	1

Mengetahui
Kepala Bidang Pelayaran

Rakmadani Hidayat, S.IP., M.Si
NIP. 19880429 200701 1 003

Tenggarong, 05 Januari 2026

Sekretaris

Nuzul Hidayat
NIP. 19681208 199203 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Nama
- 2 NIP
- 3 Jabatan
- 4 Pangkat/Golongan
- 5 Unit Kerja
- 6 OPD
- 7 Fungsi

8 Tugas

- : OBAJA ALEXANDER ST SINAGA, S.STP.,M.Si
- : 19841027 200212 1 002
- : Kepala Seksi Prasarana Jalan
- : Pembina / IV a
- : Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ
- : Dinas Perhubungan
- : Menganalisis, Membimbing, Membagi tugas, menilai, menilai, Menyusun rencana kegiatan dan analisis jabatan, beban kerja dan SOP, Melaksanakan Kebijakan Teknis dan Administrasi, Menyusun SAKIP, Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan, Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja, Menyusun laporan, Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan, Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan urusan Seksi Prasarana Jalan,
- a. Menganalisis, Ketepatan membimbing, Ketepatan membagi melaksanakan pengumpulan dan pengumpulan data urusan prasarana jalan;
- b. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan prasarana jalan;
- c. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan prasarana jalan;
- d. Menyusun SAKIP (LKIP, Indikator Kinerja Utama, Penjaminan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural) serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. Merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan : 1. pembangunan prasarana dan penyediaan pengkayaan jalan di jalan Daerah; dan 2. rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana dan pengkayaan jalan;
- f. Melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan prasarana jalan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat keputusan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. Menyusun laporan urusan prasarana jalan;
- h. Memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana;
- i. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Penyediaan Pengkayaan Jalan di Jalan Kab/Kota	- Jumlah unit pengkayaan jalan di jalan kabupaten/kota yang tersedia	- I proseritase unit pengkayaan jalan di jalan kabupaten/kota yang tersedia	- Dokumen pengkayaan jalan di jalan kabupaten/kota yang tersedia
2	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pengkayaan Jalan	- Jumlah unit pengkayaan jalan yang terdistribusi dan terpelihara	- I proseritase unit pengkayaan jalan yang terdistribusi dan terpelihara	- Dokumen pengkayaan jalan yang terdistribusi dan terpelihara

Mengenal, Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ
Rahmad Firdaus, SE
Pembina / IV a
NIP. 19840629 200901 1 002

Kepala Seksi Prasarana Jalan
OBAJA ALEXANDER ST SINAGA, S.STP.,M.Si
Pembina / IV a
NIP. 19841027 200212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 1. NAMA | : | Heru Setiawan, SE |
| 2. NIP | : | 197705301997031005 |
| 3. JABATAN | : | Kasi Pengawasan LLAJ |
| 4. PANGKAT/GOLONGAN | : | Penata Tingkat I (III/d) |
| 5. UNIT KERJA | : | Bidang Sapras dan Pengawasan LLAJ |
| 6. OPD | : | Dinas Perhubungan |
| 7. FUNGSI | : | <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pengawasan LLAJ; b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengawasan LLAJ; c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Operasional Prosedur urusan pengawasan LLAJ; d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural) serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah; e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan: 1. peningkatan kapasitas auditor dan inspektor LLAJ; dan 2. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, terminal, pemenuhan persyaratan penyelenggaraan 34 kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Daerah dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum. f. pelaksanaan pemindahan kendaraan bermotor di jalan; g. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pengawasan LLAJ yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip; h. menyusun laporan urusan pengawasan LLAJ; i. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Pengawasan LLAJ baik secara tertulis maupun lisan. |
| 8. TUGAS | : | menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengawasan LLAJ. |

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Jumlah Laporan Pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten/Kota	Realisasi Pengawasan, Pengamanan dan Inspeksi Kendaraan Bermotor dibagi Target dikali 100%	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keuangan
		Jumlah Laporan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektor LLAJ	Realisasi Auditor dan Inspektor LLAJ dibagi Target dikali 100 %	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keuangan
		Jumlah Laporan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Kabupaten/Kota	Realisasi Ketersediaan Sarana, Prasarana Serta Fasilitas LLAJ dibagi Target dikali 100%	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keuangan

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui :
Kepala Bidang Prasarana
dan Pengawasan LLAJ



Rahmad Fitriadi, SE
NIP. 198406292009011002

Kasi Pengawasan LLAJ



Heru Setiawan, SE
NIP. 197705301997031005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA | : Iwan Efendi, A.Ma.PKB., S.Sos |
| 2. NIP | : 19760616 199803 1 003 |
| 3. JABATAN | : Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor |
| 4. PANGKAT/GOLONGAN | : Penata Tingkat I – III/d |
| 5. UNIT KERJA | : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor |
| 6. OPD | : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara |
-
- | | |
|-----------|---|
| 7. FUNGSI | : a. Membantu Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan urusan yang dilimpahkan;
b. Pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengujian kendaraan bermotor;
c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. |
|-----------|---|
-
- | | |
|----------|---|
| d. TUGAS | : 1). Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi urusan umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT;
2). Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT;
3). Mengkoordinir dan mengendalikan penyusunan bahan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja, RENSTRA, RENJA, LkJP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan;
4). Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggung jawab;
5). Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dilimpahkan;
6). Mengkoordinir, mengendalikan dan memberikan advist teknis terhadap Pengelolaan Urusan Teknis Operasional pelayanan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan angkutan bak terbuka yang meliputi : pelayanan administrasi, penerimaan berkas permohonan, pengelolaan administrasi dan teknis pengujian, pengelolaan |
|----------|---|

administrasi pungutan dan pembiayaan, penerbitan buku uji dan pembuatan laporan layanan;

- 7). Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersedianya dokumen laporan terkait Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Administrasi maupun Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Berdasarkan dokumen laporan terkait Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Administrasi maupun Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen laporan terkait Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Administrasi maupun Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
2	Meningkatnya Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersedianya dokumen laporan terkait Perencanaan Peningkatan Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Berdasarkan dokumen laporan terkait Perencanaan Peningkatan Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen laporan terkait Perencanaan Peningkatan Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
3	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersedianya dokumen laporan terkait Perencanaan Peningkatan Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Berdasarkan dokumen laporan terkait Perencanaan Peningkatan Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	• Dokumen laporan terkait Perencanaan Peningkatan Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
4	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersedianya dokumen laporan terkait Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Berdasarkan dokumen laporan terkait Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen laporan terkait Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor

5	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersedianya dokumen laporan terkait Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Berdasarkan dokumen laporan terkait Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen laporan terkait Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
6	Meningkatnya Data Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU)	Tersedianya dokumen laporan terkait pengolahan data Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU)	Berdasarkan dokumen laporan terkait pengolahan data Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU)	Dokumen laporan terkait pengolahan data Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU)
7	Meningkatnya Data Taman Kendaraan Bermotor	Tersedianya dokumen laporan terkait pengolahan data Taman Kendaraan Bermotor	berdasarkan dokumen laporan terkait pengolahan data Taman Kendaraan Bermotor	Dokumen laporan terkait pengolahan data Taman Kendaraan Bermotor
8	Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Tersedianya dokumen laporan terkait pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Berdasarkan dokumen laporan terkait pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Dokumen laporan terkait pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Tenggarong, 5 Januari 2026

Mengetahui :
Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Kutai Kartanegara,

Ahmad Junaldi, S.Pd., M.M
Pembina Utama Muda – IV/c
NIP. 19720224 199203 1 006

Kepala UPT PKB,

Iwan Efendi, A.Ma.PKB., S.Sos
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19760816 199803 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA | : Sudibyo, A.Md |
| 2. NIP | : 19771025 200604 1 010 |
| 3. JABATAN | : Kasubag TU UPT Pengujian Kendaraan Bermotor |
| 4. PANGKAT/GOLONGAN | : Penata – III/c |
| 5. UNIT KERJA | : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor |
| 6. OPD | : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 7. FUNGSI | : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Kesekretariatan UPT sebagai pedoman pelaksanaan tugas. |
| 8. TUGAS | <ul style="list-style-type: none">: 1). Merencanakan, melaksanakan dan memberi advist teknis terhadap pengelolaan administrasi yang meliputi, urusan umum kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan UPT;2). Merencanakan, melaksanakan dan memberi advist teknis terhadap pengelolaan pelayanan aparatur yang meliputi urusan Kepegawaian, Keuangan, peralatan dan perlengkapan UPT;3). Merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah yang meliputi, Perjanjian Kinerja, RENSTRA, RENJA, LKJIP, LKPD dan LPPD, LHKPN, LP2P pada awal dan setiap akhir tahun berjalan;4). Melakukan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggung jawab;5). Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap perkembangan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi beban dan tanggung jawab;6). Merencanakan, melaksanakan dan memberikan advist teknis terhadap pengelolaan Urusan Teknis Operasional pelayanan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan angkutan bak terbuka yang meliputi : pelayanan administrasi penerimaan berkas pemohon, pengelolaan administrasi dan teknis pengujian, pengelolaan administrasi pungutan dan pembiayaan, Penerbitan Buku Uji dan pembuatan laporan layanan;7). Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan. |

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor terkelola dan tersedia dengan baik	Berdasarkan Dokumen Laporan Data Peningkatan Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
2	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor terkelola dan tersedia dengan baik	Berdasarkan Dokumen Laporan Data Peningkatan Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
3	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor terkelola dan tersedia dengan baik	Berdasarkan Dokumen Laporan Data Peningkatan Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor
4	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor terkelola dan tersedia dengan baik	Berdasarkan Dokumen Laporan Data Peningkatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
5	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor terkelola dan tersedia dengan baik	Berdasarkan Dokumen Laporan Data Peningkatan Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor

6	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU)	Dokumen Laporan Data Peningkatan Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU) terkelola dan tersedia dengan baik	Berdasarkan Dokumen Laporan Data Peningkatan Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU)	Dokumen Laporan Data Peningkatan Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU)
7	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Jumlah Taman Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Jumlah Taman Kendaraan Bermotor terkelola dan tersedia dengan baik	Berdasarkan Dokumen Laporan Data Peningkatan Jumlah Taman Kendaraan Bermotor	Dokumen Laporan Data Peningkatan Jumlah Taman Kendaraan Bermotor
8	Tersedianya Laporan Data pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Dokumen Laporan Data pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan terkelola dan tersedia dengan baik	Berdasarkan Dokumen Laporan Data pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Dokumen Laporan Data pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan

Mengetahui :
Kepala UPT PKB,


Iwan Efendi, A.Ma.PKB., S.Sos
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19760616 199803 1 003

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kasubag TU UPT PKB,


Sudibyo, A.Md
Penata – III/c
NIP. 19771025 200604 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

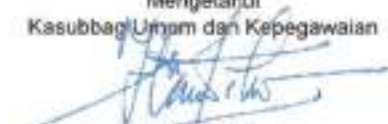
- 1 Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
- 4 Fungsi : Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan Dalam Rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Sub. Bagian Umum Tataaksana dan Kepegawaian
- 5 Tugas :
 - 1 Mengumpulkan Bahan - Bahan Kerja Sesuai dengan Prosedur yang berlaku 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 objek kerja dalam rangka penyelesaian pekerjaan
 - 4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - 5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 - 6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun tertulis

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
			(Formulasi Perhitungan)	
1	Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan	- Persentase bahan kerja yang terkumpul tepat waktu	(Jumlah bahan kerja yang terkumpul tepat waktu + jumlah bahan kerja yang harus dikumpulkan) × 100%	Dokumen kerja, arsip kegiatan
2	Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan	- Persentase bahan kerja yang dianalisis secara akurat	(Jumlah bahan kerja yang dianalisis dengan benar + jumlah bahan kerja yang dianalisis) × 100%	Dokumen analisis kerja
3	Pengelolaan tata naskah dinas melalui aplikasi	- Persentase surat yang diproses melalui aplikasi SRIKANDI	(Jumlah surat yang diproses melalui SRIKANDI + jumlah seluruh surat masuk dan keluar) × 100%	Aplikasi SRIKANDI
4	Pengelolaan pelaporan kinerja perangkat daerah	- Persentase data kinerja yang diinput pada aplikasi E-Kinerja	(Jumlah data kinerja yang diinput + jumlah data kinerja yang harus diinput) × 100%	Aplikasi E-Kinerja
5	Pengelolaan monitoring kegiatan perangkat daerah	- Persentase kegiatan yang dilaporkan melalui aplikasi E-Pantau	(Jumlah kegiatan yang dilaporkan + jumlah kegiatan yang harus dilaporkan) × 100%	Aplikasi E-Pantau
6	Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	- Persentase kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi yang terlaksana	(Jumlah kegiatan yang terlaksana + jumlah kegiatan yang direncanakan) × 100%	DPA, laporan kegiatan
7	Pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa umum kantor	- Persentase layanan jasa umum kantor yang terlaksana sesuai rencana	(Jumlah layanan yang terlaksana + jumlah layanan yang direncanakan) × 100%	DPA, laporan kegiatan
8	Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi gedung kantor serta rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor	- Persentase pekerjaan pemeliharaan/rehabilitasi yang terlaksana	(Jumlah pekerjaan yang terlaksana + jumlah pekerjaan yang direncanakan) × 100%	DPA, laporan kegiatan
9	Pelaksanaan kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan perangkat daerah	- Persentase pelaksanaan kegiatan GEMA	(Jumlah kegiatan GEMA yang terlaksana + jumlah kegiatan yang direncanakan) × 100%	Laporan kegiatan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan	Sumber Data
			(Formulasi Perhitungan)	
10	Pelaksanaan kegiatan Apel Pagi dan/atau Apel Sore di lingkungan perangkat daerah	- Persentase pelaksanaan apel	(Jumlah apel yang terlaksana + jumlah apel yang direncanakan) × 100%	Laporan kegiatan
11	Pengelolaan penginputan dan pemutakhiran data kegiatan dan anggaran pada aplikasi SIPD-RI	- Persentase data kegiatan dan anggaran yang terinput pada SIPD-RI	(Jumlah data yang diinput pada SIPD-RI + jumlah data yang harus diinput) × 100	DPA, Aplikasi SIPD-RI

Tenggarong 5 Januari 2026

Mengetahui
Kasubbag Urum dan Kepegawaian


Handoko, S.Sos
NIP. 19760913 200701 1 018

Penelaah Teknis Kebijakan


Riwan Hadi, S.Sos
NIP. 19800315 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Fungsi : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian.
4. Tugas :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Melaporkan hasil pengelolaan data kepegawaian mengenai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun dan data lainnya sesuai kinerja	Laporan	331
2	Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Tersusunnya Pengelolaan Data hasil laporan administrasi kepegawaian dan bezetting ASN yang akurat, serta dipertanggung jawabkan	Laporan	331
3	Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Melaporkan hasil evaluasi pengelolaan data absensi dan kinerja pegawai yang akurat	Laporan	331
4	Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Terolahnya data Administrasi Kepegawaian dari Aplikasi Simpeg, Anjab ABK, E kinerja, dan Sekejab	Data	5
5	Pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Terlaksannnya Pengelolaan Data PPPK tahap 1, PPPK tahap 2 dan Paruh Waktu sesuai Penugasan dari atasan	Persen	100
6	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas melalui Kegiatan	Terlaksannnya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (Gema) di Lingkungan Dinas Perhubungan	Kegiatan	48
7	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta	Terlaksannnya Kegiatan Core Value ASN BerAhlak sesuai pelaksanaan sestiap hari senin Apel pagi, Evaluasi dan Rapat Internal	Kegiatan	48

	peningkatan kualitas melalui Kegiatan			
8	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas melalui Kegiatan	Terlaksannya Pelaporan Hasil Kegiatan Sertifikasi Peningkatan Pengembangan Kompetensi Kinerja ASN	JP	20
9	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas melalui Kegiatan	Terlaksannya Penyampaian Tindak Lanjut Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan SPT Akhir	Laporan	2

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan
Kepegawaian


HANDOKO, S.Sos
NIP. 19760913 200701 1 018

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penelaah Teknis Kebijakan


SYAIRUL BARIAH, S.Sos
NIP. 19770511 200902 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Fungsi : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
4. Tugas :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksannya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tersedianya inovasi perangkat daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pelaksana dinas Perhubungan	Dokumen	1
2	Terlaksannya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Membuat / Mengembangkan dan Memelihara Produk Informasi Strategis untuk Mendukung Pengambilan Keputusan Perangkat Daerah	Persen	100
3	Terlaksannya Kualitas Pelayanan Publik melalui stakhoder lainnya	Mendukung Tata Kelola Data Pemerintah yang Baik (Good Governance)	Persen	100

4	Terlaksannya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Pembuatan, Pengembangan, Penyajian Informasi Data yang Efektif dan Mudah Dipahami Oleh Perangkat Daerah	Dokumen	1
---	--	---	---------	---

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


Handoko, S.Sos
NIP. 19760913 200701 1 018

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penelaah Teknis Kebijakan


A. Rinaldy Hadi Menggala, A.Md
NIP. 19800523 201001 1 024

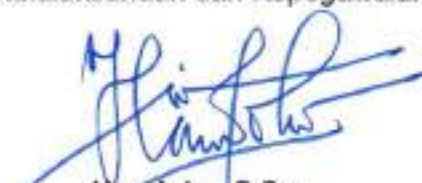
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
3. Fungsi : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan Laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
4. Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksannya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Rekapan Data Absensi Bulanan	Laporan	12
2	Terlaksannya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Kegiatan Core Value ASN Berahlak Melalui Pematangan Organisasi Apel Pagi	Kegiatan	48
3	Terlaksannya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) Melalui Pematangan Organisasi	Kegiatan	48
4	Terlaksannya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Penyampaian Pematangan Organisasi Melalui SKP Bulanan	Laporan	20

5	Terlaksannya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Kegiatan Pengembangan Kopetensi 20 JP Tahun	Persen	100
---	---	---	--------	-----

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


Handoko, S.Sos
NIP. 19760913 200701 1 018

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengolah Data Dan Informasi


Aan Supiandi, S.Sos
NIP. 19770625 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
3. Fungsi : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan Laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
4. Tugas :
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksannya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Terlaksannya Pembuatan Rekap Kenaikan Pangkat Pegawai ASN Dinas Perhubungan	Data	7
2	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	48
3	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksannya Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK Melalui Apel Pagi, Evaluasi, dan Rapat Internal	Kegiatan	48
4	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksannya Sertifikasi Perkembangan Kompetensi 20 JP Per Tahun	JP	20

5	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2026	Laporan	3
6	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksananya Penyampaian SKP Pengolah Data dan Informasi	Laporan	12

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



Handoko, S.Sos
Penata TK I / III d
NIP. 19760913 200701 1 018

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengolah Data Dan Informasi



Hermansyah
Penata Muda TK I / III b
NIP. 19691202 199108 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Fadiah Syahrinda Nur
2. NIP : 19820623 200701 2 016
3. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
4. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk I / II d
5. Unit Kerja : Sub.Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
6. OPD : Dinas Perhubungan Kab. Kutai Kartanegara
7. Fungsi : Pengolah data dan objek kerja dengan cara menyusun program, surat masuk dan surat keluar, dengan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
8. Tugas : Membantu kepala Sub Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat mutakhir terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan	Persentase penyusunan surat masuk dan surat keluar ke Sub. Bagian Kepegawaian	Berdasarkan terlaksananya penyusunan surat masuk dan surat keluar ke Sub. Bagian Kepegawaian	Laporan
2	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian	Persentase Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Dinas Perhubungan	Berdasarkan Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Dinas Perhubungan	Kegiatan

	kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik			
3	Terlaksananya tata kelola Core Values ASN "BerAhlak"	Jumlah kegiatan sosialisasi internalisasi, penetapan Leader Tim Budaya Kerja	Berdasarkan jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan Leader Tim Budaya kerja	Kegiatan
4	Terlaksananya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026	Ketepatan waktu Terlaksananya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Berdasarkan ketepatan waktu Terlaksananya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026	Laporan
5	Terlaksananya penyampaian tindak lanjut laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Persentase penyampaian tindak lanjut laporan Harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Berdasarkan Persentase penyampaian Bukti penerimaan Elektronik (BPE) tindak lanjut Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan

Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan Kepegawaian,



HANDOKO, S.Sos

NIP. 19760913 200701 1 018

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi,



FADIA SYAHRIDA NUR

NIP. 19820623 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : Dina Marlina
2. NIP : 19800312 200801 2 029
3. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
4. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk I / II d
5. Unit Kerja : Sub.Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian
6. OPD : Dinas Perhubungan Kab. Kutai Kartanegara
7. Fungsi : Pengolah data dan objek kerja dengan cara menyusun program, surat masuk dan surat keluar, dengan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai yang di inginkan.
8. Tugas : Membantu kepala Sub Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dalam mengarsipkan surat masuk dan surat keluar agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

NO	SASARAN AKTIFITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat mutakhir terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan	Persentase penyusunan surat masuk dan surat keluar ke Sub. Bagian Kepegawaian	Berdasarkan terlaksananya penyusunan surat masuk dan surat keluar ke Sub. Bagian Kepegawaian	Laporan
2	Terlaksananya organisasi perangkat daerah yang efektif,akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian	Persentase Terlaksanya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Dinas Perhubungan	Berdasarkan Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di lingkungan Dinas Perhubungan	Kegiatan

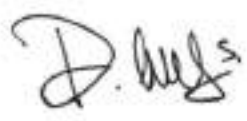
	kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik			
3	Terlaksananya tata kelola Core Values ASN "BerAhlak"	Jumlah kegiatan sosialisasi internalisasi, penetapan Leader Tim Budaya Kerja	Berdasarkan jumlah kegiatan sosialisasi, internalisasi, penetapan Leader Tim Budaya kerja	Kegiatan
4	Terlaksananya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026	Ketepatan waktu Terlaksananya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Berdasarkan ketepatan waktu Terlaksananya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2026	Laporan
5	Terlaksananya penyampaian tindak lanjut laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Persentase penyampaian tindak lanjut laporan Harta kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Berdasarkan Persentase penyampaian Bukti penerimaan Elektronik (BPE) tindak lanjut Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan

Tenggarong, 5 Januari 2026

Kasubbag Umum, Ketatalaksanaan Kepegawaian,

Pengolah Data dan Informasi,


HANDOKO, S.Sos
 NIP. 19760913/200701 1 018


DINA MARLIANA
 NIP. 19800312 200801 2 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melakukan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah, dan Pelayanan publik urusan Umum, Ketalaksanaan, dan Kepegawaian
4. Tugas :
 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 pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terlaksannya pengelolaan data Kepegawaian yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Terlaksannya Pemilahan Berkas Pegawai ASN dan PPPK Dinas Perhubungan	Data	331
2	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksannya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	48
3	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksannya Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK Melalui Apel Pagi, Evaluasi, dan Rapat Internal	Kegiatan	48
4	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksannya Sertifikasi Perkembangan Kompetensi 20 JP Per Tahun	JP	20

5	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2026	Laporan	3
6	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksananya Penyampaian SKP Pengadministrasi Perkantoran	Laporan	12

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian



Handoko, S.Sos

Penata TK I / III d

NIP. 19760913 200701 1 018

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



Asmuransyah

Pengatur TK I / II d

NIP. 19680909 200701 1 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melakukan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah, dan Pelayanan publik urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
4. Tugas :
 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 pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Pengelolaan Data Pemerintah Daerah Yang Akurat, Mutakhir, Terpadu dan Dapat di Pertanggung Jawabkan	Teradministrasinya Surat Masuk dan Keluar Sesuai Tufoksi Sub Bagian Umum Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Laporan	50
2.	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif Dalam Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK Dinas Perhubungan	Kegiatan	48
3.	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif Dalam Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 20 JP	Kegiatan	1
4.	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif Dalam Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan 31 Maret 2026	Laporan	3
5.	Terlaksananya Organisasi Perangkat Daerah Yang Efektif, Akuntabel, dan Adaptif Dalam Pencapaian Kinerja Serta Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



Ria elyscha idyani

NIP. 19811206 200701 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melakukan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah, dan Pelayanan publik urusan Umum, Ketalaksanaan, dan Kepegawaian
4. Tugas :
 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 pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Pengelolaan data Kepegawaian yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Terlaksananya Pemilahan Berkas Pegawai ASN dan PPPK Dinas Perhubungan	Berkas	331
2	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksananya Kegiatan Etam mengaji (GEMA)	Kegiatan	48
3	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksananya Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK Melalui Apel Pagi, Evaluasi, dan Rapat Internal	Kegiatan	48
4	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Teradministrasi Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum
Ketatalaksanaan dan Kepegawaian


Handoko S.Sos
NIP. 19760913 200701 1 018

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran


Fitriyani
NIP. 19800606 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Operator Layanan Operasional
3. Fungsi : Melakukan Kegiatan Tata Kelola Layanan Teknis Urusan Umum, Ketatalaksanaan, dan Kepegawaian
4. Tugas :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksannya pengelolaan data pemerintah daerah melalui kegiatan layanan operasional	Terlaksananya pengoperasian layanan Operasional Teknis sesuai Prosedur	Dokumen	3
2.	Kematangan Organisasi perangkat daerah Melalui Kegiatan Gerakan etam Mengaji (GEMA)	Terlaksananya kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	48
3.	Kematangan Organisasi perangkat daerah Melalui Kegiatan Core Values ASN Berakhlak	Terlaksananya Kegiatan Core Values ASN BERAKHLAK Melalui Kegiatan Apel Pagi, Monitorium dan Rapat Internal	Kegiatan	48
4.	Kematangan Organisasi perangkat daerah Melalui kegiatan pengembangan Kompetensi	Terlaksananya Pengembangan kompetensi 24 JP	Kegiatan	1

5.	Kematangan Organisasi perangkat daerah melalui kegiatan pelaporan SPT Tahunan	Terlaksananya laporaan SPT Tahunan 31 Maret 2026	Laporan	3
----	---	--	---------	---

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional



Armain

NIP. 19780407 200902 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Penyusunan Program
4. Fungsi :
- 1 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan - ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 - 2 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 - 3 Memilah - milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
 - 4 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
 - 5 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
 - 6 Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 - 7 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Menyusun dan Menghimpun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), dan SAKIP	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), dan SAKIP	Dokumen	1
2	Menyusun dan Menginput Laporan LPPD	Terlaksananya mengumpulkan Data dan Informasi Laporan LPPD	Laporan	4
3	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Lingkungan Dinas Perhubungan	Laporan	12
4	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya Pelaporan Hasil kegiatan Sertifikasi Peningkatan pengembangan Kompetensi Kinerja ASN	JP	20
5	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya Dokumen Arsip pada Sub kegiatan	Dokumen	50
6	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Pajak Tahunan	Laporan	1
7	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya Penyampaian Laporan Sasaran Kinerja Pegawai	Laporan	1

Mengetahui
Kasubbag Penyusunan Program


SALASNAN, SE, M.Si
NIP. 19691223 200701 1 018

Tenggarong, 05 Januari 2026
Penelaah Teknis Kebijakan


AFRIYANI, SE
NIP. 19800415 200701 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas : Melaksanakan Dukungan Teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan Instansi Pemerintah Urusan Penyusunan Program
4. Fungsi :
 - 1 Menginventarisasi Peraturan Perundangan dan Ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 - 2 Mengumpulkan Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 - 3 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
 - 4 Mengecek Kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
 - 5 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil Telaahan
 - 6 Mengetik konsep rekomendasi hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan
 - 7 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan
 - 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Penyusunan dan Penghimpunan Laporan Kinerja instansi Pemerintah (LKJIP) dan SAKIP	Terlaksananya Penyusunan dan Penghimpunan Laporan Kinerja instansi Pemerintah (LKJIP) dan SAKIP	Dokumen	1
2	Menyusun dan Menginput Laporan LPPD (IKK.2.n.1 dan IKK .2.n.2)	Terlaksananya Penyusunan dan Penginputan Laporan LPPD (IKK.2.n.1 dan IKK .2.n.2)	Laporan	4
3	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya Laporan Implementasi Gerakan Etam Mengaji AL-Quran dan Zakat	Laporan	12
4	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP Per Tahun	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP Per Tahun	Sertifikat	1
5	Memonitor Penginputan Laporan E-Pantau indikator	Terlaksananya Monitor Penginputan Laporan E-Pantau	Laporan	4
6	Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2026	Terlaksananya Penyampaian Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2026	Laporan	1
7	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP Per Tahun	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP Per Tahun	JP	20
8	Terlaksananya Penghimpunan dan penyusunan dan penginputan Data RENSTRA, RENJA dan RKA/DPA dan Penginputan Data di Satu Data Indonesia	Terlaksananya Penghimpunan dan penyusunan dan penginputan Data RENSTRA, RENJA dan RKA/DPA dan Penginputan Data di Satu Data Indonesia	Dokumen	10
9	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya Kegiatan Core Value ASN Berakhlak	Kegiatan	40

Mengetahui
Kasubag Penyusunan Program

SALASHAN, SE, M.Si

NIP. 1991223 200701 1 018

Tenggarong, 02 Januari 2025
Pengelola Program dan Kegiatan

JULIANI WATI, S.Sos

NIP. 19740610 200701 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Tugas : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Penyusunan Program
4. Fungsi :
 - a. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya bahan dokumen rencana kerja dan anggaran	Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan pengolahan matrik Rencana	Jumlah bahan pengolahan Matrik	Matrik, Data bidang-bidang
		Jumlah bahan untuk pengolahan indikator Kinerja Utama (IKU)	Jumlah bahan pengolahan indikator Kinerja Utama (IKU)	Data Bidang-bidang
		Terlaksananya Jumlah bahan untuk pengolahan pohon kinerja	Jumlah bahan pengolahan pohon kinerja	Data Bidang-bidang
		Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan cascading kinerja (penjabaran)	Jumlah bahan pengolahan cascading kinerja (penjabaran)	Data Bidang-bidang
		Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan cascading kinerja (penjabaran)	Jumlah bahan pengolahan Rencana Kerja (RENJA)	Data Bidang-bidang, E-RPJMD
2	Terlaksananya bahan dokumen pelaksanaan anggaran dan anggaran perubahan	Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Jumlah bahan pengolahan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Data Bidang-bidang, SIPD
		Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Jumlah bahan pengolahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Data Bidang-bidang, SIPD
		Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (PRKA)	Jumlah bahan pengolahan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (PRKA)	Data Bidang-bidang, SIPD
3	Terlaksananya bahan dokumen laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	Jumlah bahan pengolahan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	Data Bidang-bidang, SIPD
		Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan dokumen Penetapan/Perjanjian Kinerja (PK)	Jumlah bahan pengolahan dokumen Penetapan/Perjanjian Kinerja (PK)	SIPD
4	Terlaksananya bahan dokumen laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan	Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Jumlah bahan pengolahan dokumen laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Sub Bag Program
5	Terlaksananya bahan dokumen Standar Operasional dan Perosedur (SOP)	Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan Standar Operasional dan Perosedur (SOP)	Jumlah bahan pengolahan Standar Operasional dan Perosedur (SOP)	Sub Bag Program
6	Terlaksananya bahan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	Jumlah bahan pengolahan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)	Bidang-bidang, E-SAKIP
7	Terlaksananya bahan dokumen laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan	Terlaksananya pengumpulan Jumlah bahan untuk pengolahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan	Jumlah bahan pengolahan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan	Bidang-bidang, E-PANTAU

Mengetahui
Kasubag Penyusunan Program


SALASNANSE, M. SI.

NIP. 19691223 200701 1 018

Tenggarong, 12 Februari 2026
Penata Layanan Operasional


MUHAMAD WAHYUDI, S.S. Sos.

NIP. 19820601 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : FARIZ APRIANSYAH
2. NIP : 19810420 200701 1 010
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / (II/d)
5. UNIT KERJA : SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah urusan penyusunan program.
8. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah obyek kerja.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Langkah pemecahannya.
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target
1	Menghimpun, menyusun dan Menginput Data RENSTRA, RENJA, RKA/DPA dan Menginput Data di Satu Data Indonesia.	Mengolah, mengelola data RENSTRA, RENJA, RKA/DPA pada aplikasi SIPD RI dan SIPD Tata Usaha	Dokumen	9
2	Memonitor Pengimputan Laporan E-Pantau	Mengolah, mengelola pegimputan dan pelaporan pada aplikasi E-Pantau	Laporan	4

3	Menjalankan Tugas dan Fungsi Secara Efektif, dan Profesional.	Menjalankan tugas dan fungsi secara efektif dan profesional (Melaksanakan tugas kedinasan lainnya)	Kegiatan	12
4	Menjalankan Tugas dan Fungsi Secara Efektif, dan Profesional.	Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	1
5	Menjalankan Tugas dan Fungsi Secara Efektif, dan Profesional.	Pembuatan laporan E-Kinerja	Laporan	12
6	Menjalankan Tugas dan Fungsi Secara Efektif, dan Profesional.	Mengikuti pengembangan kompetensi ASN 20 JP	Kegiatan	1

Mengetahui
Kasubag Penyusunan Program


Salasnan, SE., M.Si
Nip. 19691223 200701 1 018

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data Dan Informasi


Fariz Apriansyah
Nip. 19810420 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : DHESY EKA ANGGARAINI
2. NIP : 19820324 200701 2 002
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / (II/d)
5. UNIT KERJA : SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI :
 - a. Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan instansi pemerintah urusan penyusunan program.
8. TUGAS :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah obyek kerja.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
 - c. Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
 - d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
 - e. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Langkah pemecahannya.
 - f. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 - g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target
1	Tersusunnya Pengolahan Data Program yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Mengolah, mengelola data RENSTRA, RENJA, RKA/DPA	Dokumen	1
2	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Secara Efektif dan profesional melalui pelaksanaan Kegiatan.	Melaksanakan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	48

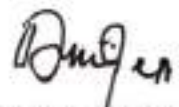
3	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Secara Efektif dan profesional melalui pelaksanaan Kegiatan.	Kegiatan Core Value ASN Berakhlak	Kegiatan	48
4	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Secara Efektif dan profesional melalui pelaksanaan Kegiatan	Pelaporan SPT Tahunan	Laporan	1
5	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Secara Efektif dan profesional melalui pelaksanaan Kegiatan	Pembuatan laporan E-Kinerja	Laporan	12
6	Terlaksananya Tugas dan Fungsi Secara Efektif dan profesional melalui pelaksanaan Kegiatan	Mengikuti pengembangan kompetensi ASN 20 JP	Kegiatan	1

Mengetahui
Kasubag Penyusunan Program


Salasnan, SE.,M.Si
Nip. 19691223 200701 1 018

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data Dan Informasi


DHESY EKA ANGGARAINI
Nip. 19820324 200701 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Perangkat Daerah | : Dinas Perhubungan |
| 2. Jabatan | : Pengadministrasi Perkantoran |
| 3. Fungsi | : Melakukan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian. |
| 4. Tugas | : 1. Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan 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 pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan. |

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Satuan	Target
1.	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya kegiatan Core Value ASN Berakhlak, Apel Pagi Evaluasi, Kompetensi ASN dan Rapat Internal	Laporan	48
2.	Menghimpun, menyusun, dan menginput data RENSTRA, RENJA, RKA/DPA dan menginput Satu Data Indonesia	Terlaksananya penginputan data RENSTRA, RENJA, RKA/DPA dan menginput Satu Data Indonesia	Laporan	1
3.	Menjalankan Tugas dan Fungsi Secara Efektif, dan Profesional	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) hasil sebagai evaluasi penanggung jawaban	Laporan	48
4	Menjalankan Tugas dan Fungsi Secara Efektif, dan Profesional	Terlaksananya pengumpulan data laporan SPT Tahunan per tanggal 31 Maret 2026	Laporan	3
5	Pengelolaan Data yang Dapat Dipertanggung jawabkan melalui Administrasi Perkantoran	Teradministrasinya surat masuk sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	200
6	Menjalankan Tugas dan Fungsi Secara Efektif, dan Profesional	Terlaksananya SKP Tahunan	Laporan	12

Mengetahui
Kasubbag Program


SALASNAN S.E.M.si

NIP. 19961223 200701 1 018

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran


MIWI ARIYANTHI

NIP. 19811022 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melakukan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
4. Tugas :
 1. Menerima, Mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan 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 pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Satuan	Target
1.	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya kegiatan Core Value ASN Berakhlak, Apel Pagi Evaluasi, Kompeten ASN dan Rapat Internal	Laporan	48
2.	Menghimpun, menyusun, dan menginput data RENSTRA, RENJA, RKA/DPA dan menginput Satu Data Indonesia	Terlaksananya penginputan data RENSTRA, RENJA, RKA/DPA dan menginput Satu Data Indonesia	Laporan	1
3.	Menjalankan Tugas dan Fungsi Secara Efektif, dan Profesional	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) hasil sebagai evaluasi penanggung jawaban	Laporan	48
4	Menjalankan Tugas dan Fungsi Secara Efektif, dan Profesional	Terlaksananya pengumpulan data laporan SPT Tahunan per tanggal 31 Maret 2026	Laporan	3
5	Pengelolaan Data yang Dapat Dipertanggung jawabkan melalui Administrasi Perkantoran	Teradministrasinya surat masuk sesuai prosedur yang berlaku	Laporan	200
6	Menjalankan Tugas dan Fungsi Secara Efektif, dan Profesional	Terlaksananya SKP Tahunan	Laporan	12

Mengetahui
Kasubbag Program


SALASNAN S.E.M.si

NIP. 19961223 200701 1 018

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran


EVI KARLINA

NIP. 19791206 200701 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Fungsi : Menerima informasi persiapan penyetoran, memonitoring kesesuaian nomor porporasi karcis retribusi dengan jumlah setoran, menyiapkan nomor penyetoran, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
4. Tugas :
 1. Menerima Informasi Pembayaran Retribusi Daerah dari Petugas Retribusi
 2. Monitoring kesesuaian nomor porporasi karcis retribusi dengan jumlah setoran dari Petugas Pemungut Retribusi
 3. Input nomor porporasi karcis retribusi pada Aplikasi E-Porporasi Karcis Retribusi untuk mendapatkan nomor Virtual Account atas pembayaran karcis retribusi atau melakukan input ATKP untuk pembayaran kegiatan yang tidak menggunakan karcis Retribusi
 4. Membuat dokumen bukti penerimaan retribusi daerah
 5. membuat laporan pertanggung jawaban pendapatan retribusi daerah
 6. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya data yang akurat terhadap pengajuan, Pelaksanaan pelayanan dan pertanggungjawaban Retribusi terporporasi	Jumlah Berkas Penerimaan yang dimonitoring (Bukti Setoran, Bukti Penerimaan, STS)	Jumlah Berkas Penerimaan yang diteliti (Bukti Setoran, Bukti Penerimaan, STS)	Unit Kerja
2	Tertelitinya jumlah uang yang diterima dengan jumlah uang yang tercantum dalam dokumen bukti penerimaan Retribusi dan Surat Tanda Setoran (STS)	Jumlah Berkas Penerimaan yang diteliti (Bukti Setoran, Bukti Penerimaan, STS)	Jumlah Berkas Penerimaan yang diteliti (Bukti Setoran, Bukti Penerimaan, STS)	Unit Kerja
3	Terselenggaranya tata usaha Pendapatan daerah	Jumlah laporan pendapatan daerah	Jumlah laporan pendapatan daerah	Unit Kerja
4	Tersedianya bahan laporan pertanggungjawaban Penerimaan daerah	Jumlah laporan pertanggungjawaban penerimaan	Jumlah laporan pertanggungjawaban penerimaan	Unit Kerja
5	Terlaksanaan evaluasi pendapatan Daerah	Jumlah laporan pendapatan daerah persemester (Rekon internal dan eksternal OPD)	Jumlah laporan pendapatan daerah persemester (Rekon internal dan eksternal OPD)	Unit Kerja

Kasub.Bag Keuangan dan Aset



DEDY HENDRATNO, SH

Nip. 19720623 200001 1 003

Tenggarong, 5 Januari 2026

Bendahara Penerimaan



MURJANURITA ASTUTI, SE

NIP. 19750102 199903 2 005

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
 - 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, 5 Januari 2026

Mengetahui :
Kasubag Keuangan dan Aset


Dedy Hendratno, SH.
NIP. 19720625 200012 1 003

Bendahara Pengeluaran


HANIANSYAH
NIP. 19700525 199401 1 002

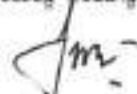
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

40

1. Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
2. Jabatan : Penelaah teknis kebijakan
3. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan SKPD
4. Fungsi : Membantu Kepala Sub. Bagian Keuangan dan Aset
- Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam menyiapkan dan evaluasi kinerja program dan pelaporan

NO	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)	SIPD
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	SIPD, 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	SIPD
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)	SIPD, SIMDA BMD
5	Menghimpun data barang persediaan pada akhir tahun	- Jumlah data barang persediaan pada akhir tahun yang dihimpun	Menyesuaikan data barang persediaan	SIPD, 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.)	SIPD, Kegiatan tahun lalu
7	Perjumlahan hasil rekonsiliasi aset tahun berjalan (jumlah balik, jumlah penyesuaian, jumlah koreksi, dll)	- Jumlah data Perjumlahan hasil rekonsiliasi aset tahun berjalan (jumlah balik, jumlah penyesuaian, jumlah koreksi, dll)	Data jurnal (jumlah balik, jumlah penyesuaian, jumlah koreksi, dll.)	SIPD, 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)	SIPD, SIMDA BMD

Kasubag Keuangan dan Aset



DEDY HENDRATNO, SH
NIP. 19720625 200012 1 003

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penyusun Laporan Keuangan



Mansuryah, S sos
NIP. 197508212007011019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Fungsi : Melakukan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah, dan Pelayanan publik, alat ukur, alat kontrol, dan alat peningkatan kinerja dalam pengelolaan aset daerah agar tertib, akuntabel, dan transparan.
4. Tugas :
 1. Menghimpun usulan kebutuhan barang dari unit kerja , menyusun RKBMD, memverifikasi dan validasi kebutuhan
 2. Penatausahaan Barang meliputi menerima, mencatat, menyimpan dan menyalurkan serta melaporkannya;
 3. Inventarisasi dan Sensus Barang meliputi pengecekan fisik barang, mencocokkan dengan data KIB, mencatat selisih (lebih/kurang/rusak) serta melaporkan hasil inventarisasi;
 4. Pengelolaan Mutasi Barang meliputi mengajukan usulan mutasi, melakukan penilaian, menyusun dokumen;
 5. Pelaporan BMD meliputi mengumpulkan data BMD, rekonsiliasi dengan laporan keuangan, menyusun laporan semesteran/tahunan.
 6. Pengawasan dan Pengendalian meliputi monitoring penggunaan barang, melaporkan jika terjadi kehilangan/kerusakan, mendukung audit internal dan eksternal.

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	Maksimalnya fungsi organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Laporan Kegiatan Gerakan Etam Mengaji	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan dan Aset	Laporan / Data
2	Maksimalnya fungsi organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Laporan kegiatan Pengembangan kompetensi ASN 24 JP	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan dan Aset	Laporan / Data
3	Maksimalnya fungsi organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Laporan Kegiatan core value ASN berakhlak	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan dan Aset	Laporan / Data
4	Maksimalnya fungsi organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Laporan tingkat kepatuhan penyampaian SKP tahunan	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan dan Aset	Laporan / Data

5	Maksimalnya tingkat akuntabilitas dan tata kelola kinerja perangkat daerah yang efektif dan efisien	Teadministrasinya penatausahaan laporan Barang Milik Daerah (BMD)	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan dan Aset	Laporan / Data
6	Maksimalnya tingkat akuntabilitas dan tata kelola kinerja perangkat daerah yang efektif dan efisien	Teradministrasinya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan dan Aset	Laporan / Data
7	Maksimalnya tingkat akuntabilitas dan tata kelola kinerja perangkat daerah yang efektif dan efisien	Teradministrasinya Penyusunan Laporan Inventaris BMD	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan dan Aset	Laporan
8	Maksimalnya tingkat akuntabilitas dan tata kelola kinerja perangkat daerah yang efektif dan efisien	Teradministrasinya Rekonsiliasi Laporan Brang Milik Daerah	Laporan Kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan dan Aset	Kegiatan

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset



Dedy Hendratno, SH
NIP. 19720625 200001 1 003

Kutai Kartanegara, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



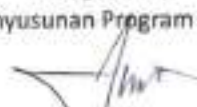
Abdiansyah, S.Sos
NIP.19820805 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 PERANGKAT : DINAS PERHUBUNGAN
- 2 JABATAN : Pengolah Data Dan Informasi
- 2 TUGAS : Melakukan pengumpulan, verifikasi, pencatatan, pengolahan, dan penyajian data keuangan menjadi laporan sistematis (bulanan/tahunan) untuk mendukung perencanaan dan realisasi anggaran.
- 3 FUNGSI : 1. Menghimpun dokumen transaksi keuangan meliputi pengajian ASN, PPPK dan bukti pengeluaran lainnya
 2. Memeriksa keabsahan, kelengkapan, dan kebenaran dokumen keuangan.
 3. Menginput data keuangan ke dalam sistem (aplikasi keuangan) dan melakukan pencatatan jurnal akuntansi.
 4. Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan, termasuk laporan realisasi anggaran.
 5. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI)	SUMBER DATA
1	Mengolah data terkait pengajian ASN, PPPK dan bukti pengeluaran lainnya	Jumlah Orang/Bulan yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN dan PPPK	Σ Laporan Jumlah Orang/Bulan yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN dan PPPK dan berkas kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana	Laporan Jumlah Orang/Bulan yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN dan PPPK serta 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	Menyampaikan laporan realisasi keuangan melalui sistem (Aplikasi Keuangan)	Jumlah berkas / dokumen persyaratan administrasi pembayaran keuangan yang terealisasi	Σ Berkas / dokumen persyaratan administrasi pembayaran keuangan	Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran(SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)
4	Meregister berkas / dokumen persyaratan administrasi pembayaran keuangan ke dalam file agar lebih 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)
5	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)

Mengetahui,
Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan


Dedy Hendratno, SH
NIP. 19720625 200012 1 003

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengolah Data Dan Informasi


Hairu Rupiarti, S.E
NIP. 19841030 200601 2 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : ISWANDI, S.Sos
2. NIP : 19700326 200701 1 018
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENATA MUDA (III/a)
5. UNIT KERJA : BIDANG SEKRETARIAT
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Mewujudkan Kinerja yang Optimal sebagai bahan laporan Retribusi daerah yang berkualitas.
8. TUGAS :
 1. Membantu Kepala Sub bagian Penyusunan Keuangan,Perencanaan ,Evaluasi, dan pelaporan
 2. Mencatat menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan
 3. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai ketentuan yang berlaku untuk bahan
 4. Membuat laporan mengenai permintaan pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan
 5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pemimpin tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terkelolanya laporan pemenuhan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat	Terkelolanya laporan pemenuhan data dan informasi pembangunan berdasarkan fungsi perangkat	100	- Laporan Perjanjian Kinerja - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
2	Terkelolanya Kegiatan Gerakan Etam mengaji [gema]	Terkelolanya Kegiatan Gerakan Etam mengaji [gema]	48	- Laporan Perjanjian Kinerja - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
3	Terkelolanya Kegiatan core Values ASN	Terkelolanya Kegiatan core Values ASN	48	- Laporan Perjanjian Kinerja - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
4	Terkelolanya Laporan SPT Tahunan	Terkelolanya Laporan SPT Tahunan	1	- Laporan Perjanjian Kinerja - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
5	Terkelolanya Pengembangan kompetensi ASN 20jp	Terkelolanya Pengembangan kompetensi ASN 20jp	1	- Laporan Perjanjian Kinerja - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan
6	Terkelolanya Tingkat kepatuhan penyampaian SKP	Terkelolanya Tingkat kepatuhan penyampaian SKP	100	- Laporan Perjanjian Kinerja - Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan

Pihak Kedua,
KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

DEDY HENDRATNI, SH
Penata Tingkat 1/III/d
NIP. 19720625 2000121 1 003

Kutai Kartanegara, 05 Januari 2026
Pihak Pertama,
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

ISWANDI,S.Sos
Penata Muda /III/a
NIP. 19700326 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : DINAS PERHUBUNGAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Menyiapkan, Memeriksa akurasi, keabsahan, dan validitas, Memasukkan data ke dalam aplikasi/sistem, mengklasifikasikan, dan mengolahnya sesuai kebutuhan untuk melaksanakan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
 1. Menyajikan data yang sudah diolah menjadi informasi siap pakai, baik berkala maupun insidental.
 2. Memastikan data yang dikelola akurat, relevan, dan valid.
 3. Melayani permintaan data internal/eksternal sesuai prosedur dan membatasi data rahasia.
 4. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk analisis lebih lanjut oleh pengambil kebijakan.
 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

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Mendokumentasikan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan sesuai dengan Keuatannya masing-masing agar tertib administrasi	Jumlah dokumen ID Billing dan NTPN masing-masing kegiatan	Σ dokumen SPJ masing-masing kegiatan	- ID billing, NPTN, Bukpot, SP2D
2	Melakukan Pengumpulan Data keuangan/ Pajak dari Bendahara	Jumlah dokumen SSP ID Billing	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	- SSP, ID Billing, Bukpot, NTPN, SPT Induk/ Masa, SP2D
3	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
4	Memersiapkan 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
5	Melakukan Entry ke Aplikasi Coretax 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
6	Melaporkan SPT Masa ppht, 22, 23, ppn 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
7	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
8	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 Pemohonan SP2D Dll.	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	-SPP, SPM, S2d, SPD

Mengetahui;
Kasubbag. Keuangan dan Aset


Dedy Hendratno, SH
NIP. 19720625 200012 1 003

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi


Rusdianto
NIP.19761202 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT : DINAS PERHUBUNGAN
2. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TUGAS : Menyiapkan, Memeriksa akurasi, keabsahan, dan validitasi, Memasukkan data ke dalam aplikasi/sistem, mengklasifikasikan, dan mengolahnya sesuai kebutuhan untuk melaksanakan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. FUNGSI :
 1. Menyajikan data yang sudah diolah menjadi informasi siap pakai, baik berkala maupun insidentil.
 2. Memastikan data yang dikelola akurat, relevan, dan valid.
 3. Melayani permintaan data internal/eksternal sesuai prosedur dan membatasi data rahasia.
 4. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk analisis lebih lanjut oleh pengambil kebijakan.
 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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Menyiapkan, Memeriksa akurasi, keabsahan, dan validitasi 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	Memastikan data yang dikelola akurat, relevan, dan valid pada Surat Pertanggung Jawaban Keuangan pada setiap PPTK Kegiatan	Jumlah surat pada SPJ kartu kendali	Σ surat pada SPJ perkegiatan	- Surat pengantar SPJ
3	Memasukkan data ke dalam aplikasi/sistem 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	Memasukkan data ke dalam aplikasi/sistem untuk 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	Memasukkan data ke dalam aplikasi/sistem untuk 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 Pembentahuan) 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 Pemohonan SP2D Dll	Σ Laporan dokumen SSP ID Billing	-SPP, SPM, S2d, SPD
16	Membuat STS dan Mendokumentasikan serta membuat Laporan STS	Jumlah STS	Σ STS	-STS

Mengetahu;
Kasubbag. Keuangan dan Aset



Dedy Hendratno,SH
NIP. 19720625 200012 1 003

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi



Herwidyastuti
NIP. 19810512 200701 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Penata Layanan Oprasional
3. Fungsi : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Terminal Angkutan Jalan
4. Tugas :
1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tertelaahnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Pengembangan Kopetensi ASN 20 JP	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Sertifikat
		Kegiatan Core Value ASN Berakhlak	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Kegiatan
		Laporan SPT Tahunan per 30 Maret 2025	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan

		Laporan Sasaran Kinerja Pegawai 2025	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Dokumen SKP 2025
2	Tertelaahnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Bus Damri	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Laporan Bus Angkutan Pelajar di Keccamatan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Angkutan Jalan Dan
Penerbangan,



AHYAD RYDHONY, SE
NIP. 19700922 200112 1 002

Pihak Pertama,
Penata Layanan Oprasional,



ACHMAD GOZALI, SE
NIP. 19720519 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Fungsi : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Angkutan Jalan dan Penerbangan
4. Tugas :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkanMembuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawabanMelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tertelaahnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Pengembangan Kopetensi ASN 20 JP	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Sertifikat
		Kegiatan Core Value ASN Berakhlak	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Kegiatan
		Laporan SPT Tahunan per 30 Maret 2025	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan

		Laporan Sasaran Kinerja Pegawai 2025	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Dokumen SKP 2025
2	Tertelaahnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan	Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Bus Damri	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Laporan Bus Angkutan Pelajar di Keccamatan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Angkutan Jalan Dan
Penerbangan,

AHYAD RYDHONY, SE
NIP. 19700922 200112 1 002

Pihak Pertama,
Penelaah Teknis Kebijakan,

DEDDY ARIFianto,SH
NIP. 19820225 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
3. Fungsi : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Angkutan Jalan dan Penerbangan
4. Tugas :
 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 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 diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Sumber Data
1.	Terkelolanya Peningkatan Kualitas Kinerja Aparatur untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan / Data
		Kegiatan Core Value ASN BerAkhlak	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan / Data
		Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan / Data
		Tingkat kepatuhan terhadap LHKASN / SPT Tahunan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan / Data
		Laporan Evaluasi Kinerja	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan / Data

		Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan / Data
2.	Terkelolanya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan	Terkelolanya Dokumen Persetujuan Perubahan Sifat Kendaraan Angkutan Barang	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan / Data

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Angkutan Jalan Dan
Penerbangan,



AHYAD RYDHONY, SE
Penata Tk. I / III.d
NIP. 19700922 200112 1 002

Pihak Pertama,
Pengelola Layanan Operasional,



SUPRIADI
NIP. 197610162007011015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Fungsi : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Angkutan Jalan dan Penerbangan
4. Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 7. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terolahnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Pengembangan Kopetensi ASN 20 JP	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Sertifikat
		Kegiatan Core Value ASN Berakhlak	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Kegiatan
		Laporan SPT Tahunan per 30 Maret 2025	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan

		Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Laporan Sasaran Kinerja Pegawai 2025	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Dokumen SKP 2025
2	Terolahnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan	Laporan Angkutan pelajar di beberapa kecamatan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Laporan Angkutan Barang yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
3	Terolahnya Dokumen Manajemen Risiko PD	Laporan Kendala Bus Pelajar dan Keselamatan Penumpang	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
4	Terolahnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat ,mutahir,terpadu,dan dapat di pertanggung jawabkan	Data Angkutan Pelajar di Beberapa Kecamatan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan

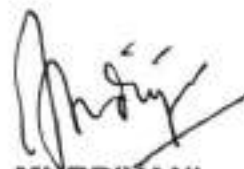
Tenggarong, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Angkutan Jalan Dan
Penerbangan,



AHYAD RYDHONY, SE
NIP. 19700922 200112 1 002

Pihak Pertama,
Pengolah Data dan Informasi,



MURDIYANI
NIP. 19780621 200701 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Membantu Melaksanakan perintah dari atasan tentang administrasi kegiatan yang ada di bidang angkutan jalan dan penerbangan khususnya yang ada di seksi angkutan jalan dan penerbangan.
4. Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 7. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terolahnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Pengembangan Kopetensi ASN 20 JP	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Sertifikat
		Kegiatan Core Value ASN Berakhlak	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Kegiatan
		Laporan SPT Tahunan per 30 Maret 2025	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan

		Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Laporan Sasaran Kinerja Pegawai 2025	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Dokumen SKP 2025
2	Terolahnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan	Laporan Angkutan pelajar di beberapa kecamatan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
		Laporan Angkutan Barang yang ada di Kabupaten Kutai Kartanegara	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
3	Terolahnya Dokumen Manajemen Risiko PD	Laporan Kendala Bus Pelajar dan Keselamatan Penumpang	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan
4	Terolahnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat ,mutahir,terpadu,dan dapat di pertanggung jawabkan	Data Angkutan Pelajar di Beberapa Kecamatan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan	Laporan

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Angkutan Jalan Dan
Penerbangan,



AHYAD RYDHONY, SE
NIP. 19700922 200112 1 002

Pihak Pertama,
Pengadministrasi Perkantoran,



ANDI FIDYAH KHUMAIRA, A.Md.Tra
NIP. 20021130 202503 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Fungsi : Membantu melaksanakan perintah dari atasan tentang administrasi kegiatan yang ada di bidang angkutan jalan dan penerbangan khususnya yang ada di seksi terminal angkutan jalan.
4. Tugas :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan Keputusan.
 2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
 3. Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan.
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan.
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Pengelolaan Data Di Seksi Terminal	Tersedianya data Angkutan yang ada di Seksi Terminal	Data	12
		Terlaksananya Satu data Indonesia	Data Terlampir	12
2	Teradministrasinya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

		Melaksanakan Pengembangan Kopetensi ASN 20 JP	Laporan	12
		Pelaksanaan Kegiatan Core Value ASN Berakhlak,Melaksanaka n Apel,Gotong Royong,Monitoring	Laporan	12
		Laporan SPT Tahunan 31 Maret 2026	Laporan	3
		Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan	1
		Laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
		Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Bidang Angkutan Darat Dan Penerbangan	Laporan	12
3	Terkelola Pengelolaan Retribusi Terminal	Terlaksananya Laporan Pengelolaan Retribusi Terminal	Data	36

Mengetahui
Kabid Angkutan Darat dan
Penerbangan



H. Kendarjo, S.T., M.si
NIP. 19730526 200312 1 004

Tenggarong, 05 Januari 2026
Peenelaah teknis kebijakan



YULI CANCERI
NIP. 19850702 201001 2 036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
3. Fungsi : Membantu melaksanakan perintah dari atasan tentang administrasi kegiatan yang ada di bidang angkutan jalan dan penerbangan khususnya yang ada di seksi terminal angkutan jalan.
4. Tugas :
 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 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	Satuan	Target
1.	Terkelola Data Terminal Tangga Arung	Tersedianya data Angkutan yang ada Terminal Tangga Arung	Laporan	12
		Data Pengelolaan Terminal Tangga Arung	Laporan	12
2.	Teradministrasinya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas	Terlaksana Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	48
		Pengembangan Kopetensi ASN 24 JP	Laporan	1
		Kegiatan Core Value ASN Berakhlak melalui, Terlaksananya apel pagi, gotong royong	Laporan	12

	pelayanan publik.	Menyampaikan Laporan SPT Tahunan 31 Maret 2026	Laporan	3
		Tata kelola arsip Di Bidang angkutan darat dan penerbangan	Laporan	12
		Melaporkan Hasil Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pengadministrasi perkantoran	Laporan	12
3	Tersedianya Pengelolaan Retribusi Terminal Tangga Arung	Terlaksananya pengelolaan Retribusi Terminal Tangga Arung	Laporan	12
4	Pelayanan Angkutan darat dan Penerbangan	Terlaksananya Pengawasan terhadap Angkutan Yang keluar masuk terminal	Laporan	12

Mengetahui
Kabid Angkutan Darat dan
Penerbangan



H. Kendarjo, S.T., M.si
NIP. 19730526 200312 1 004

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional



ZULIADY NOOR
NIP. 19800606 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengelola layanan Oprasional
3. Fungsi : Melakukan Kegiatan Pengelolaan Layanan Teknis Urusan Terminal Angkutan Jalan
4. Tugas :
 1. Menyusun Program kerja,Bahan dan alat Perlengkapan sesuai dengan Prosudur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaannya Pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 2. Membantu kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terhadap kesesuaian dengan rencana awal
 3. Mengendalikan Program kerja kegiatan sesuai dengan Prosudur dan ketentuan yang berlaku agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dengan 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 prosudur 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	Satuan	Target
1.	Terlaksananya pengelola data pemerintahan yang akurat	Terkelolanya data angkutan yang ada	Laporan	12
		Terkelolanya satu data indonesia	Laporan	12
2	Terkelolanya data pemerintah Daerah yang akurat mutakhir Terpadu, dan dapat di pertanggung jawabkan	Terkelolanya pengawasan terhadap angkutan umum yang keluar masuk terminal	Laporan	12

3	Terkelolanya Organisasi perangkat Daerah yang efektif dan adaptif dalam mendukung kematangan pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Pengembangan Kopenensi ASN 20 JP	Kegiatan	1
		Pelaksanaan Gerakan Etam Megaji (GEMA)	Kegiatan	48
		Laporan SPT Tahunan 31 Maret 2026	Laporan	3
		Lapor perjanjian kerja	Laporan	1
		Laporan Sarana Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
		Tata Kelola Arsip bidang angkutan darat dan Penerbangan	Laporan	12
		Kepatuhan Terhadap LKHASN	Laporan	1
4	Tersedianya Pengelolaan Retribusi Terminal	Terkelolanya Retribusi Terminal	Laporan	12

Mengetahui
Kabid Angkutan Darat dan
Penerbangan



H. Kendarjo, S.T., M.si
NIP. 19730526 200312 1 004

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengelola Layanan Oprasional



JOKO SUTIKNO
NIP. 19770402 200701 1018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
- 2. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
- 3. Fungsi : Membantu melaksanakan perintah dari atasan tentang administrasi kegiatan yang ada di bidang angkutan jalan dan penerbangan khususnya yang ada di seksi terminal angkutan jalan.
- 4. Tugas :
 - 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 pertanggungjawaban; dan
 - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

NO	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Pengelolaan Data Terminal yang Akurat, Mutakhir, Terpadu dan dapat dipertanggung jawabkan	Tersedianya Data Angkutan yang ada di Terminal	Laporan	12
2	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Sesuai Kegiatan	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Kegiatan	48
		Terlaksananya Sertifikasi Pengembangan Kompetensi ASN 24 JP	JP	24
		Terlaksananya Kegiatan Core Value ASN Berakhlak Melalui Apel , Evaluasi dan Rapat Internal	Laporan	12
		Terlaksananya Hasil Perjanjian Kinerja Administrasi Perkantoran	Laporan	1
		Melaporkan Hasil Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
		Menyampaikan Laporan SPT Tahunan 31 Maret 2026	Laporan	3
3	Tersedianya Pengelolaan Retribusi Terminal	Terlaksananya Pengelolaan Data Retribusi Terminal	Laporan	12
4	Teradministrasinya Peningkatan Kualitas dan Pengawasan Pelayanan Publik Bidang Angkutan Darat dan Penerbangan	Terlaksananya Pengawasan terhadap Angkutan yang keluar masuk Terminal	Laporan	12

Mengetahui,
Kabid Angkutan Darat dan Penerbangan



H. KENDARJO, S.T., M.si
NIP. 19730526 200312 1 004

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengelola Layanan Operasional



MAINUR
NIP. 19790610 200701 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
3. Fungsi : Membantu melaksanakan perintah dari atasan tentang administrasi kegiatan yang ada di bidang angkutan jalan dan penerbangan khususnya yang ada di seksi terminal angkutan jalan.
4. Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah obyek kerja.
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Langkah pemecahannya.
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Pengelolaan Data Di Seksi Terminal	Tersedianya data Angkutan yang ada di Seksi Terminal	Data	12
		Terlaksananya Satu data Indonesia	Data Terlampir	12
2	Teradministrasinya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

		Melaksanakan Pengembangan Kopetensi ASN 20 JP	Laporan	12
		Pelaksanaan Kegiatan Core Value ASN Berakhlak,Melaksanakan Apel,Gotong Royong,Monitoring	Laporan	12
		Laporan SPT Tahunan 31 Maret 2026	Laporan	3
		Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan	1
		Laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
		Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Bidang Angkutan Darat Dan Penerbangan	Laporan	12
3	Terkelola Pengelolaan Retribusi Terminal	Terlaksananya Laporan Pengelolaan Retribusi Terminal	Data	36

Mengetahui
Kabid Angkutan Darat dan
Penerbangan



H. Kendarjo, S.T., M.si
NIP. 19730526 200312 1 004

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengolah Data Dan Informasi



NURUL HATIMAH
NIP. 1968111 200701 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
3. Fungsi : Membantu melaksanakan perintah dari atasan tentang administrasi kegiatan yang ada di bidang angkutan jalan dan penerbangan khususnya yang ada di seksi terminal angkutan jalan.
4. Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah obyek kerja.
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Langkah pemecahannya.
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Pengelolaan Data Di Seksi Terminal	Tersedianya data Angkutan yang ada di Seksi Terminal	Data	12
		Terlaksananya Satu data Indonesia	Data Terlampir	12
2	Teradministrasinya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

		Melaksanakan Pengembangan Kopetensi ASN 20 JP	Laporan	12
		Pelaksanaan Kegiatan Core Value ASN Berakhlak, Melaksanakan Apel, Gotong Royong, Monitoring	Laporan	12
		Laporan SPT Tahunan 31 Maret 2026	Laporan	3
		Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan	1
		Laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
		Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Bidang Angkutan Darat Dan Penerbangan	Laporan	12
3	Terkelola Pengelolaan Retribusi Terminal	Terlaksananya Laporan Pengelolaan Retribusi Terminal	Data	36

Mengetahui
Kabid Angkutan Darat dan
Penerbangan



H. Kendarjo, S.T., M.si
NIP. 19730526 200312 1 004

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengolah Data Dan Informasi



USNIWATI
NIP. 19760108 200701 2 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengolah Data Dan Informasi
3. Fungsi : Membantu melaksanakan perintah dari atasan tentang administrasi kegiatan yang ada di bidang angkutan jalan dan penerbangan khususnya yang ada di seksi terminal angkutan jalan.
4. Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan Teknik dalam mengolah obyek kerja.
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja.
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah.
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Langkah pemecahannya.
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya Pengelolaan Data Di Seksi Terminal	Tersedianya data Angkutan yang ada di Seksi Terminal	Data	12
		Terlaksananya Satu data Indonesia	Data Terlampir	12
2	Teradministrasinya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Melaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

		Melaksanakan Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP	Laporan	12
		Pelaksanaan Kegiatan Core Value ASN Berakhlak, Melaksanakan Apel, Gotong Royong, Monitoring	Laporan	12
		Laporan SPT Tahunan 31 Maret 2026	Laporan	3
		Laporan Perjanjian Kinerja	Laporan	1
		Laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	Laporan	12
		Pelaksanaan Tata Kelola Arsip Bidang Angkutan Darat Dan Penerbangan	Laporan	12
3	Terkelola Pengelolaan Retribusi Terminal	Terlaksananya Laporan Pengelolaan Retribusi Terminal	Data	36

Mengetahui
Kabid Angkutan Darat dan
Penerbangan



H. Kendaro, S.T., M.si
NIP. 19730526 200312 1 004

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengolah Data Dan Informasi



ABDUL HADI
NIP. 19810505 201001 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

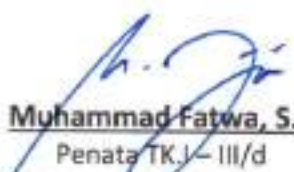
1. NAMA : ANDRI PERMANA, A.Md
2. NIP : 19781024 200901 1 004
3. JABATAN : PENELAHAH TEKNIS KEBIJAKAN
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENATA MUDA TK I / III.b
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelabuhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
8. TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 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 dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengolahan Data Angkutan Pelayaran	Data	12
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di peringkat daerah	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48

		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3
--	--	--	---------	---

Mengetahui,
Kasi Pelabuhan


Muhammad Fatwa, S.T
Penata TK.I – III/d
NIP. 19810917 200604 1 008

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN


Andri Permana, A.Md
Penata Muda-Tingkat I – III/b
NIP. 19781024 200901 1 004

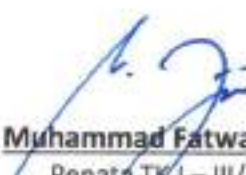
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : MAYSARAH, SH
2. NIP : 19800507 200801 2 021
3. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENATA MUDA / III.a
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengolahan Data Angkutan Pelayaran	Data	12
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAKHLAK	Laporan	48

		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3
--	--	--	---------	---

Mengetahui,
Kasi Pelabuhan


Muhammad Fatwa, S.T
Penata Tk.I – III/d
NIP. 19810917 200604 1 008

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengolah Data Dan Informasi


Maysarah, SH
Penata Muda – III/a
NIP. 19800507 200801 2 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : EVIAN NOOR
2. NIP : 19720724 200701 1 013
3. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan Pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

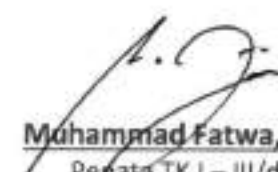
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengolahan Data Angkutan Pelayaran	Data	12
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
3	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48

		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3
--	--	--	---------	---

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
Kasi Pelabuhan

Pengolah Data Dan Informasi


Muhammad Fatwa, S.T
Pejabat TK.I – III/d
NIP. 19810917 200604 1 008


Evian Noor
Pengatur Tingkat I – II/d
NIP. 19720724 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

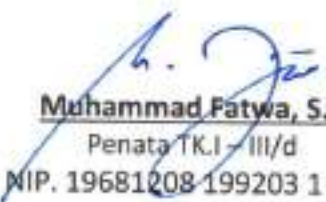
1. NAMA : ILHAM ARIADI, S.Pd
2. NIP : 19830625 200801 1 013
3. JABATAN : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
4. PANGKAT/GOLONGAN : Penata Tingkat I / III/d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan angkutan laut dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan

8. TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 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 dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3
2	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
3	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektifitas Antar Wilayah	Terlaksananya Jumlah Kapal yang Beroperasi Untuk Mendukung Konektifitas Antar Wilayah	Laporan / Data	48

Mengetahui,
Kasi Pelabuhan


Muhammad Fatwa, S.T

Penata TK.I - III/d

NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penata Layanan OPerasional



Ilham Ariadi, S.Pd

Penata TK.I - III/d

NIP. 19830625 200801 1 013

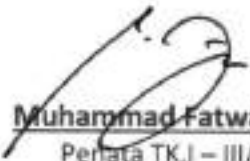
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : ABIDIN
2. NIP : 19690713 200701 1 031
3. JABATAN : PENGELOLA DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengolahan Data Angkutan Pelayaran	Data	12
2.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
3.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAKHLAK	Laporan	48

		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3
--	--	--	---------	---

Mengetahui,
Kasi Pelabuhan


Muhammad Fatwa, S.T
Penata TK.I – III/d
NIP. 19810917 200604 1 008

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengolah Data Dan Informasi


Abidin
Pengatur Tingkat I – II/d
NIP. 19690713 200701 1 031

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : INDRAWAN
2. NIP : 19780907 201001 1 004
3. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
8. TUGAS :
 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 pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengolahan Data Angkutan Pelayaran	Data	45
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12

		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3
		Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 jp Tahun	Laporan	12
3.	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Terlaksananya Pendapatan hasil Data Retribusi	Data	12

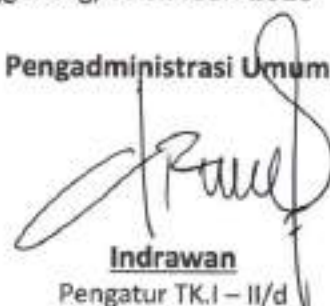
Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Umum



Indrawan
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 19780907 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melakukan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah, dan Pelayanan publik urusan Kepelabuhan bidang Pelayaran
4. Tugas :
 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 pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Terlaksananya Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di perangkat daerah	Kegiatan	48
2	Terealisasinya perwujudan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya Kepatuhan Pelaporan SKP Tahunan	Laporan	12
3	Terealisasinya perwujudan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Terlaksananya Kegiatan Core Values ASN BerAKHLAK Melalui Apel Pagi, Evaluasi, dan Rapat Internal	Kegiatan	48

4	Kematangan organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas Melalui Kegiatan	Pelaporan Kepatuhan Penyampaian LHKASN paling lambat akhir bulan 31 Maret setiap tahunnya	Persen	100
---	--	---	--------	-----

Mengetahui
Kepala Seksi Pelabuhan


Muhammad Fatwa, ST
NIP. 19810917-200604 1 008

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran


Irmansyah
NIP. 19780409 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : MUHD. INDRA SETIAWAN M, S.Sos
2. NIP : 19810304 200801 1 017
3. JABATAN : PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENATA MUDA / III.a
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelabuhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
8. TUGAS :
 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 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 dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Menerima, Menelaah, Mempelajari, Mengumpulkan Bahan dan Data Kegiatan	Data	12
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP	Laporan	12

		Tahunan		
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3
		Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 jp Pertahun	Laporan	12

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 06 Januari 2026

PENELAAH TEKNIS KEBUAKAN



Muhd. Indra Setiawan, S.Sos
Penata Muda – III/a
NIP. 19810304 200801 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : EVY WAHYUNI, SE
2. NIP : 19790321 200701 2 012
3. JABATAN : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENATA MUDA / III.a
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelabuhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan
8. TUGAS :
 1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku 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 dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Menerima, Menelaah, Mempelajari, Mengumpulkan Bahan dan Data Kegiatan	Data	45
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12

		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



Evy Wahyuni, SE
Penata Muda – III/a
NIP. 19790321 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : AHMAD ISNANDAR
2. NIP : 19850116 201001 1 015
3. JABATAN : PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengelolaan data angkutan danau dan penyebrangan
8. TUGAS :
 1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang 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 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 secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 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	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengelolaan Laporan Angkutan Pelayaran	Data	45
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12

		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3
		Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 jp Pertahun	Laporan	12

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat

Penata TK.I – III/d

NIP. 19681208 199203 1 013

Pengelola Data ASDP



Ahmad Isnandar

Pengatur TK.I – II/d

NIP. 19850116 201001 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : RINA AGUSTIANI
2. NIP : 19770814 200701 2 011
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengolahan Data Angkutan Pelayaran	Data	45
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

		Terlaksananya Kepatuhan Penyampalan SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3
		Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 20 jp Tahunan	Laporan	12
3.	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Terlaksananya Pendapatan hasil Data Retribusi	Data	12

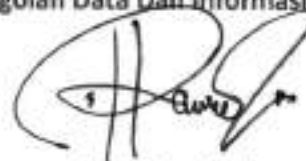
Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013

Pengolah Data Dan Informasi



Rina Agustiani
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 19770814 200701 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : RUSDIANSYAH
2. NIP : 19820906 200701 1 009
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengolahan Data Angkutan Pelayaran	Data	12
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

	kualitas pelayanan publik.			
		Terlaksananya Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan	Kegiatan	24
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d

NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Rusdiansyah

Pengatur TK.I – II/d

NIP. 19820906 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : NAHDI NOOR
2. NIP : 19770302 200701 1 011
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektifitas Antar Wilayah	Terlaksananya Jumlah Kapal yang Beroperasi Untuk Mendukung Konektifitas Antar Wilayah	Laporan / Data	36
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

	mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.			
		Terlaksananya Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan	Kegiatan	36
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Nahdi Noor
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 19770302 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : DINAS PERHUBUNGAN
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
4. Fungsi : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Angkutan Pelayaran.
5. Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui Langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Terlaksananya pengelolaan Retribusi kapal di Perairan mahakam terhadap Jumlah kapal yang bongkar muat barang kapal yang bertambat di Dermaga	Laporan	24
2	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Terlaksananya Pelayanan Dermaga	Laporan	12

3	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Terlaksananya Kegiatan Monitoring lalu Lintas di Perairan Monitoring lalu Lintas diMahakam	Dokumentasi	12
4	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggung jawabkan	Terlaksananya Data angkutan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan	Laporan	12

Mengetahui
Kepala Seksi Angkutan Pelayaran,


Nuzul Hidayat
NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi,


Nor Faridah
NIP. 19800212 201212 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : ALI HUSNI
2. NIP : 19770505 200901 1 010
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektifitas Antar Wilayah	Terlaksananya Jumlah Kapal yang Beroperasi Untuk Mendukung Konektifitas Antar Wilayah	Laporan / Data	12
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

	peningkatan kualitas pelayanan publik.			
		Terlaksananya Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan	Kegiatan	12
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Ali Husni
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 19770505 200901 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : WALUYO
2. NIP : 19780607 200701 1 015
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektifitas Antar Wilayah	Terlaksananya Jumlah Kapal yang Beroperasi Untuk Mendukung Konektifitas Antar Wilayah	Laporan / Data	12
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

	pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.			
		Terlaksananya Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan	Kegiatan	12
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat

Penata TK.I – III/d

NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Waluyo

Pengatur TK.I – II/d

NIP. 19780607 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : MUHAMMAD GOZI
2. NIP : 19760918 200701 1 010
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektifitas Antar Wilayah	Terlaksananya Jumlah Kapal yang Beroperasi Untuk Mendukung Konektifitas Antar Wilayah	Laporan / Data	48
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

		Terlaksananya Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan	Kegiatan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

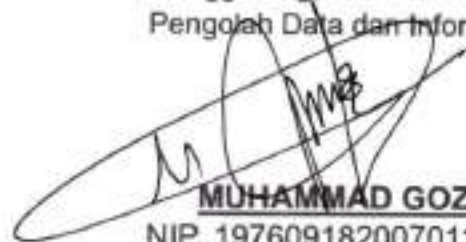
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Muhammad Gozi
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 19760918 200701 1 010

4	Pengatur Muda (II/a) 1 November 2009	821.12/III.3-2549.89/BKD/2009 Gol. dari Pengadaan CPNS/PNS
5	Pengatur Muda (II/a) 1 Januari 2007	813/II.2-1097/BKD/2007 Gol. dari Pengadaan CPNS/PNS

Tenggarong, 5 Januari 2026
Pengolah Data dan Informasi



MUHAMMAD GOZI
NIP. 197609182007011010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : FADLI BASUNI MUSO
2. NIP : 19760527 200801 1 014
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektifitas Antar Wilayah	Terlaksananya Jumlah Kapal yang Beroperasi Untuk Mendukung Konektifitas Antar Wilayah	Laporan / Data	12
	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

	kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.			
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Fadli Basuni Muso
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 19760527 200801 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : AGUS SOPIANSYAH
2. NIP : 19760814 200701 1 028
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR / II.c
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektivitas Antar Wilayah	Terlaksananya Jumlah Kapal yang Beroperasi Untuk Mendukung Konektivitas Antar Wilayah	Laporan / Data	84
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

	adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.			
		Terlaksananya Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan	Kegiatan	24
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat

Penata TK.I – III/d

NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Agus Sopiandiyah

Pengatur – II/c

NIP. 19760814 200701 1 028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Jalan dan Penerbangan
3. Fungsi : Menghimpun Dan Mengumpulkan Data Serta Merencanakan, Melaksanakan, Memonitoring Dan Mengevaluasi Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan
4. Tugas
 1. Melaksanakan Pengumpulan Dan Penghimpunan Data Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan
 2. Menyusun Dan Melaksanakan Kebijakan Teknis Dan Administrasi Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan
 3. Menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Standar Operasional Prosedur Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan
 4. Menyusun Sakip (Lkjp, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Dan Indikator Kinerja Individu Pejabat Struktural), Serta Laporan Kinerja Lainnya Yang Telah Ditetapkan Oleh Pemerintah Daerah
 5. Merencanakan, Melaksanakan, Memonitoring Dan Mengevaluasi Sub Kegiatan
 6. Melaksanakan Peningkatan Transparansi Dan Akuntabilitas Kinerja Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan Yang Terdiri Dari Menyelesaikan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Dan/Atau Inspektorat Daerah, Mewujudkan Tingkat Kepatuhan Atas Lhkpn Dan Lhkasn Serta Melaksanakan Tata Kelola Arsip
 7. Menyusun Laporan Urusan Angkutan Jalan Dan Penerbangan
 8. Memberikan Penilaian Terhadap Kinerja Jabatan Pelaksana; dan
 9. Melaksanakan Dan Melaporkan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Kepala Bidang Angkutan Darat Dan Penerbangan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektivitas Antar Wilayah	Rasio Konektivitas Kabupaten	Persen	0,722
2.	Meningkatnya Kinerja Lalu Lintas Daerah	Kinerja lalu lintas Kabupaten	Rasio	0,421
3.	Meningkatnya Pendapatan Asli Daerah	Jumlah Pendapatan	Rupiah	990.000.000,-
4.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
5.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan 5 adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45

6.	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
7.	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah akurat, yang terpadu, dan dapat mutakhir, dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas tahunan	Persen	100
8.	Terlaksananya Kepatuhan Input e-Pantau	Tingkat Ketepatan waktu input e-Pantau dan telah di verifikasi 100% per tanggal 10 setiap bulan	Persen	100

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Bidang Angkutan Darat Dan
Penerbangan,

H. KENDARJO, ST, M.Si
NIP. 19730526 200312 1 004

Pihak Pertama,
Kepala Seksi Angkutan Jalan Dan
Penerbangan,

AHYAD RYDHONY, SE
NIP. 19700922 200112 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : MULIANSYAH
2. NIP : 19770311 200801 1 020
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TK.I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
8. TUGAS :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
 3. Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
 6. Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
 7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Aksesibilitas dan Konektifitas Antar Wilayah	Terlaksananya Jumlah Kapal yang Beroperasi Untuk Mendukung Konektifitas Antar Wilayah	Laporan / Data	12
2.	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

	pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.			
		Terlaksananya Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberungan	Kegiatan	12
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013



Muliansyah
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 19770311 200801 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : AKHMAD TARMIDI
2. NIP : 19770317 200701 1 013
3. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
8. TUGAS :
 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 pertanggungjawaban
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengelolaan Laporan Angkutan Pelayaran	Laporan	45
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12

		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	12
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013

Tenggarong, 05 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



Akhmad Tarmiji
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 19770317 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : ARIP HIDAYAT
2. NIP : 19830326 200801 1 011
3. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR TINGKAT I / II.d
5. UNIT KERJA : BIDANG PELAYARAN
6. OPD : DINAS PERHUBUNGAN
7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
8. TUGAS :
 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 pertanggungjawaban
 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	Terwujudnya pengelolaan data pemerintah daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya Pengelolaan Laporan Angkutan Pelayaran	Data	12
2	Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik.	Terlaksananya Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan	48

		Terlaksananya Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan	Kegiatan	180
		Terlaksananya Kepatuhan Penyampaian SKP Tahunan	Laporan	12
		Terlaksananya Core Values ASN BerAHLAK	Laporan	12
		Terlaksananya Kepatuhan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Laporan	3

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
Kasi Angkutan Pelayaran



Nuzul Hidayat
Penata TK.I – III/d
NIP. 19681208 199203 1 013

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ARIP HIDAYAT
Pengatur TK.I – II/d
NIP. 19830326 200801 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

- : DINAS PERHUBUNGAN
- : Penelaah Teknis Kebijakan
- : Melaksanakan Dukungan Teknis dalam rangka penyiapan bahan dilingkungan Instansi Pemerintah Urusan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
- : 1 Menginventarisasi Peraturan Perundangan dan Ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
- 2 Mengumpulkan Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- 3 Memilah-milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 4 Mengecek Kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
- 5 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil Telaahan
- 6 Mengetik konsep rekomendasi hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
- 7 Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan
- 8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya dan Tersajinya data sarana fasilitas jalan yang akurat, mutakhir terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Terlaksananya dan Tersajinya data sarana fasilitas jalan yang akurat, mutakhir terpadu dan dapat dipertanggungjawabkan	Dokumen	1
2	Terlaksananya Akseibilitas dan Konektivitas antar wilayah melalui kegiatan manajemenrekayasa lalu lintas pada ruas jalan penghubung antar wilayah	Terlaksananya Akseibilitas dan Konektivitas antar wilayah melalui kegiatan manajemenrekayasa lalu lintas pada ruas jalan penghubung antar wilayah	Dokumen	1
3	Terpasangnya Saranan dan Prasarana Fasilitas Jalan	Terlaksananya Pemasangan sarana dan prasarana Fasilitas Jalan	Dokumen	1
4	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2026	Terlaksananya Laporan SPT Tahunan Per 31 Maret 2026	Laporan	1
5	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP per Tahun	Terlaksananya Pengembangan Kompetensi ASN 20 JP per Tahun	Jam	20
6	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya Core Value ASN Berakhlak	Laporan	40
7	Kematangan Organisasi Perangkat Daerah Melalui Kegiatan	Terlaksananya Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji Al-Quran dan Zakat	Laporan	12

Mengetahui
Kasubag Penyusunan Program

ABROR SUNGUDI, S.Sos., M.a.p
NIP. 197512102007011021

Tenggarong, 02 Januari 2025
Pengelola Program dan Kegiatan

SYAHRIANI, S.H
NIP. 196908102007011065

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Fungsi :
 - a. Fungsi analisis kebijakan yaitu melakukan kajian terhadap peraturan, program, atau kegiatan untuk memastikan kesesuaiannya dengan tujuan pembangunan dan regulasi;
 - b. Fungsi pengkajian dan evaluasi yaitu mengkaji efektivitas pelaksanaan kebijakan serta memberikan masukan perbaikan;
 - c. Fungsi penyusunan rekomendasi yaitu menyusun rekomendasi atau alternatif kebijakan yang dapat digunakan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan;
 - d. Fungsi penyusunan laporan dan dokumentasi yaitu menyusun laporan hasil analisis, telaahan staf, atau kajian kebijakan sebagai dokumen resmi instansi; dan
 - e. Fungsi koordinasi teknis yaitu berkoordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka memperoleh data, informasi dan masukan teknis kebijakan.
4. Tugas :
 - a. Melakukan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan atau program yang akan dianalisis;
 - b. Melakukan penelaahan dan analisis terhadap kebijakan, program, atau kegiatan sesuai dengan bidang tugas instansi;
 - c. Menyusun kajian teknis atau rekomendasi kebijakan sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan untuk mengetahui efektivitas dan dampaknya;
 - e. Menyusun laporan hasil analisis dan telaahan kebijakan;
 - f. Memberikan saran perbaikan atau alternatif kebijakan berdasarkan hasil kajian; dan
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengumpulan data dan penyusunan analisis kebijakan.

NO	SASARAN	INDIKATOR	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Terlaksananya Tata Kelola Manajemen Rekayasa Lalu Lintas	Laporan Sesuai dengan NSPK	Σ Laporan Sesuai dengan NSPK	Internal
2	Terhimpunnya Data Aksesibilitas dan Konektifitas Antar Wilayah Melalui Kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas pada Ruas Jalan Penghubung Antar Wilayah	Laporan Sesuai dengan NSPK	Σ Laporan Sesuai dengan NSPK	Internal

Pihak Kedua,
**KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN
 REKAYASA LALU LINTAS,**


ABROR SUNGUDI, S.Sos, M.Ap

Pembina - IV/a
 NIP. 19751210 200701 1 021

Kutai Kartanegara, 02 Januari 2026

Pihak Pertama,
PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN,


ELDY BUDIANTO MT, S.Sos

Penata Muda - III/a
 NIP. 19770428 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Penelaah Analisis Kebijakan
3. Fungsi : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
4. Tugas :
 1. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan – ketentuan yang berlakuan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
 2. Mengumpulkan data – data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
 3. Memilah – milah permasalahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
 4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
 5. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap objek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai telaahan
 6. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
 7. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya penginputan data dan pelaporan pada aplikasi e pantau	Teradministrasinya penginputan data dan pelaporan pada aplikasi e pantau	Teradministrasinya penginputan data dan pelaporan pada aplikasi e pantau dibagi target dikali 100%	Dokumentasi dan Laporan
2.	Terlaksananya tata kelola pada seksi manajemen rekayasa lalu lintas yang efektif,akuntabel, dan responsif dalam pelayanan publik dan organisasi	Mengadministrasikan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan Mengimplementasikan Inti Core Values ASN Berakhlak	Mengadministrasikan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan Mengimplementasikan Inti Core Values ASN Berakhlakdibagi target dikali 100%	Dokumentasi dan Laporan Kegiatan

3.	Teradministrasinya tugas yang diberikan oleh atasan	Teradministrasinya Pelaksanaan tugas tambahan	Teradministrasinya Pelaksanaan tugas tambahan dibagi target dikali 100%	Laporan
----	---	---	---	---------

Mengetahui
Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa
Lalu Lintas



Abror Sungudi, S.Sos., M.AP
NIP. 19751210 200701 1 1 021

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penelaah Analisis Kebijakan



Alberthus Papilaya, S.Sos
NIP. 19700930 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Nama : MAULANDA NALDIANSYAH, A.Md.Tra.
2. NIP : 200107022023021002
3. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
4. Pangkat/Golongan : Pengatur / II / c
5. Unit Kerja : Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Bidang Lalu Lintas Jalan
6. Fungsi : Mengelola layanan operasional untuk pelayanan Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)
7. Tugas :
 1. Menerima berkas permohonan arahan dan persetujuan Andalalin
 2. Melakukan verifikasi berkas permohonan arahan dan persetujuan Andalalin
 3. Melakukan peninjauan lapangan atas permohonan arahan dan persetujuan Andalalin
 4. Menyusun Surat Arahan dan Surat Keputusan Persetujuan Andalalin
 5. Membuat laporan penyelenggaraan Andalalin
 6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya tata kelola pada seksi manajemen rekayasa lalu lintas yang efektif,akuntabel, dan responsif dalam pelayanan publik dan organisasi <i>Pelaporan SPT Tahunan atau LKHASN</i>	Kuantitas: Terlaporkannya SPT Tahunan atau LHKASN paling lambat 31 Maret 2026 Kualitas: SPT Tahunan Nihil atau LHKASN Terlaporkan seluruhnya Waktu: Waktu pelaporan SPT Tahunan atau LHKASN tidak melewati batas waktu	Pelaporan SPT Tahunan atau LHKASN dalam 1 tahun	SPT Tahunan/ LHKASN/ Coretax
2.	Terlaksananya tata kelola pada seksi	Kuantitas: Mengikuti kegiatan kantor	Jumlah kegiatan dan laporan	Laporan kegiatan

	manajemen rekayasa lalu lintas yang efektif,akuntabel, dan responsif dalam pelayanan publik dan organisasi <i>Implementasi Nilai Inti ASN BerAKHLAK</i>	maupun kampus dengan sungguh-sungguh Kualitas: - Waktu: Waktu mengikuti kegiatan	kegiatan dalam 1 tahun	
3.	Terlaksananya tata kelola pada seksi manajemen rekayasa lalu lintas yang efektif,akuntabel, dan responsif dalam pelayanan publik dan organisasi <i>Hasil Evaluasi Akademik Semester 1 dengan Indeks Prestasi Sementara 2,65</i>	Kuantitas: IPS minimal 2,65 (Semester 1) Kualitas: Mengikuti seluruh kegiatan akademik dan perkuliahan dengan tingkat kehadiran minimal 80% Waktu: Menyelesaikan kegiatan akademik atau perkuliahan semester 1	IPS (Indeks Prestasi Sementara) minimal 2,65 dan tingkat kehadiran minimal 80% dalam 1 Semester	IPS dan Presensi Kehadiran
4.	Terlaksananya tata kelola pada seksi manajemen rekayasa lalu lintas yang efektif,akuntabel, dan responsif dalam pelayanan publik dan organisasi <i>Hasil Evaluasi Akademik Semester 2 dengan IPK minimal 2,65 dan Lulus Tepat Waktu Sesuai Rencana</i>	Kuantitas: IPK minimal 2,65 (Semester 2) Kualitas: Mengikuti seluruh kegiatan akademik dan perkuliahan dengan tingkat kehadiran minimal 80% Waktu: Lulus tepat waktu	IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) minimal 2,65, tingkat kehadiran minimal 80%, dan lulus tepat waktu dalam 1 Semester	IPK, Presensi Kehadiran, dan Kelulusan
5.	Terlaksananya tata kelola pada seksi manajemen rekayasa lalu lintas yang	Kuantitas: Verifikasi Berkas, Tinjauan Lapangan, Rapat Pembahasan, dan/atau	Jumlah permohonan dan SK yang diterbitkan dalam 1 tahun	Permohonan Arahana/ Persetujuan dan SK Persetujuan

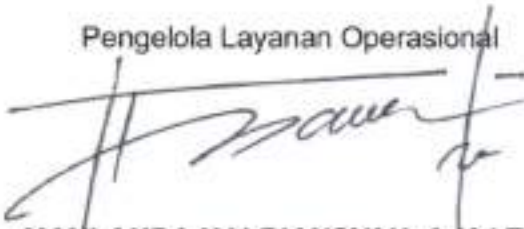
	efektif,akuntabel, dan responsif dalam pelayanan publik dan organisasi <i>Terselenggaranya Pelayanan Penyelenggaraan Andalalin Yang Akuntabel dan Tepat Waktu</i>	Penerbitan Arahkan atau SK Andalalin Kualitas: Terlayaninya dan terselesalkannya semua permohonan yang masuk Waktu: Pelayanan Penyelenggaraan Andalalin sepanjang tahun		
--	---	--	--	--

Mengetahui
Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

ABROR SUNGUDI, S.Sos., M.A.P.
NIP. 197512102007011021

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional



MAULANDA NALDIANSYAH, A. Md.Tra.
NIP. 200107022023021002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : Fahrul Rozi
2. NIP : 19830602 200902 1 002
3. JABATAN : Pengelola Layanan Operasional
4. PANGKAT/GOLONGAN : Pengatur TK. I / IId
5. UNIT KERJA : Bidang Lalu Lintas Jalan
6. OPD : Dinas Perhubungan
7. FUNGSI : Pengelola di Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
8. TUGAS :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang 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 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 secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya tata kelola pada seksi manajemen rekayasa lalu lintas yang efektif,akuntabel, dan responsif dalam pelayanan publik dan organisasi	Membuat Data Tata kelola Rekayasa Lalu Lintas Sehingga Meningkatkan Responsivitas Pelayanan Publik yang Baik dan Cepat	Pelaksanaan Membuat Data Tata kelola Rekayasa Lalu Lintas Sehingga Meningkatkan Responsivitas Pelayanan Publik yang Baik dan Cepat di bagi Targer di kali 100%	Laporan dan Dokumentasi

2	Tersedianya sarana fasilitas jalan dan kegiatan pendukung lainnya	Membuat Data Terpasangnya Sarana dan Prasarana Fasilitas Jalan Sesuai Standar Teknis Sehingga Berfungsi Dengan Optimal	Pelaksanaan Membuat Data Terpasangnya Sarana dan Prasarana Fasilitas Jalan Sesuai Standar Teknis Sehingga Berfungsi Dengan Optimal di bagi Target di Kali 100%	Laporan dan Dokumentasi
3	Terlaksananya tata kelola pada seksi manajemen rekayasa lalu lintas yang efektif,akuntabel, dan responsif dalam pelayanan publik dan organisasi	Membuat/Mengelola Data Tata Kelola Pada Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Yang Efektif, Ankutabel, Dalam Organisasi	Pelaksanaan Membuat/Mengelola Data Tata Kelola Pada Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Yang Efektif, Ankutabel, Dalam Organisasi di Bagi Target di kali 100%	Laporan dan Dokumentasi

Mengetahui,
Kepala Seksi Manajemen
Rekayasa Lalu Lintas


Abror Sungudi, S.Sos., M.Ap
NIP. 19751210 200701 1 021

Tenggarong, 24 juni 2024

Pengelola Rekayasa Lalu Lintas


Fahrul Roz
NIP. 19830602 200902 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
- 2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 3. Fungsi : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- 4. Tugas :
 - 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 pertanggungjawaban;
 - 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya penginputan data dan pelaporan pada aplikasi e pantau	Teradministrasinya penginputan data dan pelaporan pada aplikasi e pantau	Teradministrasinya penginputan data dan pelaporan pada aplikasi e pantau dibagi target dikali 100%	Dokumentasi dan Laporan
2.	Terlaksananya tata kelola pada seksi manajemen rekayasa lalu lintas yang efektif,akuntabel, dan responsif dalam pelayanan publik dan organisasi	Mengadministrasikan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan Mengimplementasikan Inti Core Values ASN Berakhlak	Mengadministrasikan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan Mengimplementasikan Inti Core Values ASN Berakhlak dibagi target dikali 100%	Dokumentasi dan Laporan Kegiatan
3.	Teradministrasinya tugas yang diberikan oleh atasan	Teradministrasinya Pelaksanaan tugas tambahan	Teradministrasinya Pelaksanaan tugas tambahan dibagi target dikali 100%	Laporan

Mengetahui
Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa
Lalu Lintas

Abror Sungudi, S.Sos., M.AP
NIP. 19751210 200701 1 1 021

Tenggarong, 05 Januari 2026
Pengadministrasi Umum

Rodianto
NIP. 19820406 200701 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melakukan Kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintah, dan Pelayanan publik urusan Umum, Ketalaksanaan, dan Kepegawaian
4. Tugas :
 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 pertanggungjawaban;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Tersusunnya Laporan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota	Membuat Laporan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Manajemen Rekayasa Lalu lintas	Dokumentasi dan Laporan
2.	Terimplementasinya Nilai Inti ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja	Laporan Kegiatan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Manajemen Rekayasa lalu lintas	Laporan
3.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Melaksanakan (GEMA)	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Manajemen Rekayasa lalu lintas	Laporan
4	Melaporkan LHKASN / SPT Tahunan	Melaporkan LHKASN / SPT Tahunan	Laporan SPT Tahunan	Laporan

Mengetahui
Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa
Lalu Lintas


Abror Sungud, S.Sos., M.AP
NIP. 19751210200701 1 1 021

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran


ANTON PRIYONO
NIP. 19760406 200701 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
4. Tugas :
 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 pertanggungjawaban; dan
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Sumber Data
1.	Terkelolanya Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang Efektif, Akuntabel dan Responsif dalam Pelayanan Publik dan Organisasi	Persentase Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang Efektif, Akuntabel dan Responsif	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Laporan / Data
2.	Terkelolanya Sarana Prasarana Fasilitas Jalan	Persentase Sarana Prasarana Fasilitas Jalan yang terpasang	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Laporan / Data
3.	Terkelolanya Data Sarana Fasilitas Jalan yang Akurat, Mutakhir dan Terpadu	Persentase Data Sarana Fasilitas Jalan yang Akurat, Mutakhir dan Terpadu	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Laporan / Data

4.	Terkelolanya Aksebilitas dan Konektifitas antar Wilayah melalui Kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas pada Ruas Jalan Penghubung Antar Wilayah	Persentase Aksebilitas dan Konektifitas antar Wilayah melalui Kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas pada Ruas Jalan Penghubung Antar Wilayah	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Laporan / Data
----	--	--	--	----------------

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pihak Kedua,
Kepala Seksi Manajemen
dan Rekayasa Lalu Lintas,

ABROR SUNGUDI, S.SOS, M.A.P
NIP. 19751210 200701 1 021

Pihak Pertama,
Pengelola Perijinan Angkutan Barang ,

TAUFIK RACHMAN
NIP. 19730712 200801 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Fungsi : Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis urusan Seksi Pengelolaan Perpustakaan
4. Tugas :
 1. Menerima dan memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
 2. Mempelajari obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
 3. Menata obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
 4. Mengkonsultasikan kendala proses penataan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan
 5. Mengevaluasi kendala proses penataan obyek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan obyek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengawasan dan Penertiban Parkir tepi jalan umum	Laporan Pengumpulan data dan Informasi	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
2.	Terlaksananya pengawasan dan penertiban pada tempat khusus parkir (palang parkir) dan tersedianya laporan jumlah kendaraan parkir setiap bulannya	Laporan evaluasi terkendali	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
3.	Telaksananya Organisasi di Seksi Pengelolaan Perpustakaan yang efektif, akuntabel dan adaktif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatkan kualitas pelayanan publik kinerja	Jumlah Laporan LHKASN/SPT Tahunan bagi ASN Jabatan Pelaksana Paling Lambat 31 Maret Setiap Tahunnya	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
		Jumlah Laporan Internalisasi Pengimplementasikan Nilai Inti ASN Ber-Akhlak	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data

	Jumlah Laporan Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
	Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP Per Tahun	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data

Mengetahui
Kepala Seksi Pengelolaan
Perpustakaan



Juliana, S.Sos
NIP. 19730711 200012 2 002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional



Rustam.S.Sos..M.Si.
NIP. 11976508192001121002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : ALDHA TIARA RISMALA, A.Md.,Tra
2. NIP : 200004112023022002
3. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
4. PANGKAT/GOLONGAN : PENGATUR / II/c
5. UNIT KERJA : SEKSI PENGELOLAAN PERPARKIRAN
6. FUNGSI : Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perparkiran (on-street dan off-street) guna mendukung optimalisasi pendapatan daerah, pengendalian parkir, serta pengambilan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Perparkiran
7. TUGAS :
 - 1 Menghimpun data lokasi parkir, juru parkir, dan retribusi parkir.
 - 2 Melakukan input dan pembaruan data ke sistem/database parkir
 - 3 Memeriksa dan mencocokkan data dengan kondisi lapangan
 - 4 Mengolah data untuk mengetahui potensi, realisasi, dan permasalahan parkir
 - 5 Menyusun dan menyajikan laporan data perparkiran secara berkala

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengawasan dan Penertiban Parkir tepi jalan umum	Laporan Pengumpulan data dan Informasi	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perparkiran	Laporan / Data
2.	Terlaksananya pengawasan dan penertiban pada tempat khusus parkir (palang parkir) dan tersedianya laporan jumlah kendaraan parkir setiap bulannya	Laporan evaluasi terkendali	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perparkiran	Laporan / Data
3.	Terlaksananya Organisasi di Seksi Pengelolaan Perparkiran yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam	Jumlah Laporan LHKASN/SPT Tahunan bagi ASN Jabatan Pelaksana Paling Lambat 31 Maret Setiap Tahunnya	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perparkiran	Laporan / Data

mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik kinerja			
	Jumlah Laporan Internalisasi Pengimplementasian Nilai Inti ASN Ber-Akhlak	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpajakan	Laporan / Data
	Jumlah Laporan Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpajakan	Laporan / Data
	Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP Per Tahun	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpajakan	Laporan / Data

Mengetahui
Kepala Seksi Pengelolaan Perpajakan


JULIANA, S. SSos
NIP. 197307112000122002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi


ALDHA TIARA RISMALA, A.Md., Tra
NIP. 200004112023022002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melaksanakan kegiatan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik urusan Pengelolaan Perpustakaan

- Tugas :
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 kegiatan di lapangan;
 5. Membuat laporan kegiatan pengawasan dan penertiban parkir di lapangan;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 7. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 8. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 24 JP

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya pengawasan dan penertiban pada tempat khusus parkir (palang parkir) dan tersedianya laporan jumlah kendaraan parkir (PAD) setiap bulannya	Laporan evaluasi terkendali	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
2.	Telaksananya Organisasi di Seksi Pengelolaan Perpustakaan yang efektif, akuntabel dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatkan kualitas pelayanan publik kinerja	Jumlah Laporan LHKASN/SPT Tahunan bagi ASN Jabatan Pelaksana Paling Lambat 31 Maret Setiap Tahunnya	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
		Jumlah Laporan Internalisasi Pengimplementasian Nilai Inti ASN Ber-Akhlak	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
		Jumlah Laporan Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Mengaji yang diikuti di bagi total jumlah kewajiban	Laporan / Data
		Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP Per Tahun	Jumlah total jam berdasarkan sertifikat di bagi 24 JP	Laporan / Data

Mengetahui
Kepala Seksi Pengelolaan
Perparkiran



Juliana, S.Sos
NIP. 19730711 200012 2 002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



Halimah
NIP. 19800320 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melaksanakan kegiatan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik urusan Pengelolaan Perpustakaan

- Tugas :
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 pertanggungjawaban;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 7. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 8. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 24 JP

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengawasan dan Penertiban Parkir tepi jalan umum	Laporan Pengumpulan data dan Informasi	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
2.	Terlaksananya pengawasan dan penertiban pada tempat khusus parkir (palang parkir) dan tersedianya laporan jumlah kendaraan parkir (PAD) setiap bulannya	Laporan evaluasi terkendali	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
3.	Telaksananya Organisasi di Seksi Pengelolaan Perpustakaan yang efektif, akuntabel dan adaktif dalam mendukung pencapaian kinerja serta meningkatkan kualitas pelayanan publik kinerja	Jumlah Laporan LHKASN/SPT Tahunan bagi ASN Jabatan Pelaksana Paling Lambat 31 Maret Setiap Tahunnya	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
		Jumlah Laporan Internalisasi Pengimplementasian Nilai Inti ASN Ber-Akhlak	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
		Jumlah Laporan Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Mengaji yang diikuti di bagi total jumlah kewajiban	Laporan / Data
		Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP Per Tahun	Jumlah total jam berdasarkan sertifikat di bagi 24 JP	Laporan / Data

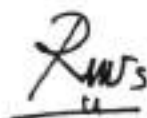
Mengetahui
Kepala Seksi Pengelolaan
Perparkiran



Juliana, S.Sos
NIP. 19730711 200012 2 002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



Rusmina Santi
NIP. 19760518 200701 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Fungsi : Melaksanakan kegiatan Administrasi Perkantoran, Pemerintahan, dan Pelayanan Publik urusan Pengelolaan Perpustakaan

- Tugas :
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 pertanggungjawaban;
 6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 7. Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)
 8. Terlaksananya Pengembangan Kompetensi 24 JP

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya Pengawasan dan Penertiban Parkir tepi jalan umum	Laporan Pengumpulan data dan Informasi	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
2.	Terlaksananya pengawasan dan penertiban pada tempat khusus parkir (palang parkir) dan tersedianya laporan jumlah kendaraan parkir (PAD) setiap bulannya	Laporan evaluasi terkendali	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
3.	Telaksananya Organisasi di Seksi Pengelolaan Perpustakaan yang efektif, akuntabel dan aktif dalam mendukung pencapaian kinerja serta meningkatkan kualitas pelayanan publik kinerja	Jumlah Laporan LHKASN/SPT Tahunan bagi ASN Jabatan Pelaksana Paling Lambat 31 Maret Setiap Tahunnya	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
		Jumlah Laporan Internalisasi Pengimplementasian Nilai Inti ASN Ber-Akhlak	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perpustakaan	Laporan / Data
		Jumlah Laporan Mengikuti Kegiatan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	Jumlah Kegiatan Mengaji yang diikuti di bagi total jumlah kewajiban	Laporan / Data
		Pengembangan Kompetensi ASN Minimal 24 JP Per Tahun	Jumlah total jam berdasarkan sertifikat di bagi 24 JP	Laporan / Data

Mengetahui
Kepala Seksi Pengelolaan
Perparkiran



Juliana, S.Sos
NIP. 19730711 200012 2 002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengadministrasi Perkantoran



Bertha Eka Nita
NIP. 19820918 201001 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3. Fungsi : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, Pengklasfikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan pengendalian pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang ssistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telak disusun urusan Prasarana Jalan. prasarana jalan;
4. Tugas :
 1. Mengelola dan memantau sistem informasi prasarana jalan;
 2. Mengidentifikasi dan mengelola risiko keamanan sistem informasi prasarana jalan;
 3. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi prasarana jalan;
 4. Mengintegrasikan sistem informasi prasarana jalan dengan sistem lain;
 5. Memberikan saran dan rekomendasi kepada manajemen tentang strategi dan kebijakan teknologi informasi prasarana jalan;
 6. Mengawasi dan memantau kinerja sistem informasi prasarana jalan;
 7. Mengimplementasikan kebijakan keamanan sistem informasi prasarana jalan;
 8. Mendokumentasikan sistem informasi prasarana jalan;
 9. Berkolaborasi dengan unit lain untuk meningkatkan layanan sistem informasi prasarana jalan;
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kab/Kota	Laporan Kegiatan Evaluasi dan Monitoring	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Prasarana Jalan	Laporan / Data
2.	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Laporan Kegiatan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Prasarana Jalan	Laporan / Dokumen
3.	Pengelolaan tugas yang diberikan ke atasan	Laporan	Laporan yang dilaksanakan / Perintahkan	Laporan

Mengetahui
Kepala
Seksi Prasarana Jalan

Obata Alexander, S.TS, S.STP., M.Si
NIP. 19841027 200212 1002

Tenggarong, 05 Januari 2026
Penata Kelola Sistem
dan Teknologi Informasi

Herwan Agus, SE., MM
NIP. 19700816 199803 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional
3. Fungsi : Melakukan Kegiatan Tata Layanan Informasi Urusan Prasarana Jalan;
4. Tugas :
 1. Menerima dan memeriksa bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Prasarana Jalan;
 2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang dihadapi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan urusan Prasarana Jalan;
 4. Mengkonsultasikan kendala proses pekerjaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;
 5. Mengevaluasi kendala proses pekerjaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan Prasarana Jalan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik	Laporan Pengumpulan data dan Informasi	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Prasarana Jalan	Dokumen Surat
2.	Terlaksananya tugas pelaksanaan kegiatan administrasi administrasi kinerja	Laporan evaluasi terkendali	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Prasarana Jalan	Laporan dan Evaluasi
3.	Terlaksananya tugas yang diberikan	Laporan kegiatan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Prasarana Jalan	Pendataan dan Monitoring

Mengetahui
Kepala
Seksi Prasarana Jalan

Obaja Alexander, S.TS, S.STP., M.Si
NIP. 19841027 200212 1002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penata Layanan perasional

Mita Wardani, S.Sos
NIP. 19770919 200701 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1.

Perangkat Daerah

:

Dinas Perhubungan
2.

Jabatan

:

Penata Layanan Operasional
3.

Fungsi

:

Melakukan Kegiatan Tata Layanan Informasi Urusan Prasarana Jalan;
4.

Tugas

:

1. Menerima dan memeriksa bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk keperluan penyelesaian pekerjaan urusan Prasarana Jalan;

2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;

3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang dihadapi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan urusan Prasarana Jalan;

4. Mengkonsultasikan kendala proses pekerjaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang di harapkan;

5. Mengevaluasi kendala proses pekerjaan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan Prasarana Jalan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik	Laporan Pengumpulan data dan Informasi	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Prasarana Jalan	Dokumen Surat
2.	Terlaksananya tugas pelaksanaan kegiatan administrasi administrasi kinerja	Laporan evaluasi terkendali	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Prasarana Jalan	Laporan dan Evaluasi
3.	Terlaksananya tugas yang diberikan	Laporan kegiatan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Prasarana Jalan	Pendataan dan Monitoring

Mengetahui
Kepala
Seksi Prasarana Jalan



Obaja Alexander, S.TS, S.STP., M.Si
NIP. 19841027 200212 1002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penata Layanan Operasional



Mita Wardani, S.Sos
NIP. 19770919 200701 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
3. Fungsi : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungan Instansi Pemerintah urusan Prasarana Jalan;
4. Tugas :
 1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dalam mengolah Data;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan Pengolah Data ;
 3. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis Pengolah Data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan diolah;
 4. Mencatat perkembangan dan permasalahan Pengolah Data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 5. Mengolah dan menyajikan Pengolah Data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 6. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kab/Kota	Jumlah unit perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota yang tersedia	Σ prosentase unit perlengkapan jalan di jalan kabupaten/kota yang tersedia	Laporan / Data
2.	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan	Jumlah unit perlengkapan jalan yang terehabilitasi dan terpelihara	Σ prosentase unit perlengkapan jalan yang terehabilitasi dan terpelihara	Laporan / Dokumen
3.	Teradministrasinya tugas yang diberikan ke atasan	Laporan	Laporan yang dilaksanakan / Perintahkan	Laporan

Mengetahui
Kepala
Seksi Prasarana Jalan

Obaja Alexander, S.TS, S.STP., M.Si
NIP. 19841027 200212 1002

Tenggarong, 05 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi

Inawati

NIP. 19790716 200801 2 025

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : Fatma Linda Sy, S.Sos
 2. NIP : 19820911 200701 2 008
 3. JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 4. PANGKAT/GOLONGAN : Penata / III c
 5. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan LLAJ
 6. OPD : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
 7. FUNGSI :
 - a. pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
-
1. TUGAS : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang data dan informasi

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menganalisis Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Jumlah Laporan Pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten/Kota	Realisasi Pengawasan, Pengamanan dan Inspeksi Kendaraan Bermotor dibagi Target dikali 100%	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keuangan
		Jumlah Laporan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ	Realisasi Auditor dan Inspektur LLAJ dibagi Target dikali 100 %	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keua Realisasi ngan

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
Kepala Seksi Pengawasan LLAJ



Heru Setiawan, SE
NIP. 197705301997031005

Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi



Fatma Linda Sy, S.Sos
NIP. 19820911 200701 2 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : Alfandi Aulia Putra, S.Tr.Tra
2. NIP : 20000518 202403 1 001
3. JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
4. PANGKAT/GOLONGAN : Penata Muda / III a
5. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan LLAJ
6. OPD : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
7. FUNGSI :
 - a. pengumpulan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
 - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
8. TUGAS : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dibidang data dan informasi

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menganalisis Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Jumlah Laporan Pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten/Kota	Realisasi Pengawasan, Pengamanan dan Inspeksi Kendaraan Bermotor dibagi Target dikali 100%	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keuangan
		Jumlah Laporan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektor LLAJ	Realisasi Auditor dan Inspektor LLAJ dibagi Target dikali 100 %	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keua Realisasi ngan

Mengetahui,
Kepala Seksi Pengawasan LLAJ



Heru Setiawan, SE
NIP. 197705301997031005

Tenggarong, 05 Januari 2026

Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi

Informasi



Alfandi Aulia Putra, S.Tr.Tra
NIP. 20000518 202403 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA | : Rodi Johansyah |
| 2. NIP | : 19710522 200701 1 018 |
| 3. JABATAN | : Pelaksana Pengelola Layanan Operasional |
| 4. PANGKAT/GOLONGAN | : Pengatur Tk.I/II d |
| 5. UNIT KERJA | : Seksi Pengawasan LLAJ |
| 6. OPD | : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 7. FUNGSI | : |
-
- 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
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
-
- | | |
|----------|--|
| 8. TUGAS | : Melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan LLAJ |
|----------|--|

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menelaah Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Jumlah Laporan Pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten/Kota	Realisasi Pengawasan, Pengamanan dan Inspeksi Kendaraan Bermotor dibagi Target dikali 100%	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keuangan
		Jumlah Laporan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ	Realisasi Auditor dan Inspektur LLAJ dibagi Target dikali 100 %	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keua Realisasi ngan

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
Kepala Seksi Pengawasan LLAJ



Heru Setiawan, SE
NIP. 197705301997031005

Pelaksana Pengelola Layanan Operasional



Rodi Johansyah
NIP. 19710522 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : Sabirin
2. NIP : 19800508 200902 1 001
3. JABATAN : Pelaksana Pengelola Layanan Operasional
4. PANGKAT/GOLONGAN : Pengatur Tk.I/II d
5. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan LLAJ
6. OPD : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
7. FUNGSI :
 - 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
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
8. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan LLAJ

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menelaah Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Jumlah Laporan Pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten/Kota	Realisasi Pengawasan, Pengamanan dan Inspeksi Kendaraan Bermotor dibagi Target dikali 100%	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keuangan
		Jumlah Laporan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektor LLAJ	Realisasi Auditor dan Inspektor LLAJ dibagi Target dikali 100 %	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keua Realisasi ngan

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
Kepala Seksi Pengawasan LLAJ



Heru Setiawan, SE
NIP. 197705301997031005

Pelaksana Pengelola Layanan Operasional



Sabirin
NIP. 19800508 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : Muchlis Ikhsan Syerpi
2. NIP : 19861001 200902 1 003
3. JABATAN : Pelaksana Pengelola Layanan Operasional
4. PANGKAT/GOLONGAN : Pengatur Tk.I/II d
5. UNIT KERJA : Seksi Pengawasan LLAJ
6. OPD : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara
7. FUNGSI :
 - 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
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
8. TUGAS : Melakukan kegiatan pengelolaan pengawasan LLAJ

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1.	Menelaah Program Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	Jumlah Laporan Pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten/Kota	Realisasi Pengawasan, Pengamanan dan Inspeksi Kendaraan Bermotor dibagi Target dikali 100%	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keuangan
		Jumlah Laporan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ	Realisasi Auditor dan Inspektur LLAJ dibagi Target dikali 100 %	RKA.DPA, Laporan Fisik dan Keua Realisasi ngan

Tenggarong, 05 Januari 2026

Mengetahui,
Kepala Seksi Pengawasan LLAJ



Heru Setiawan, SE
NIP. 197705301997031005

Pelaksana Pengelola Layanan Operasional



Muchlis Ikhsan Syerpi
NIP. 19861001 200902 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : Yusran Ajidi AS, S.H
2. NIP : 19750626 200701 1 014
3. JABATAN : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil
4. PANGKAT/GOLONGAN : Penata Muda – III/a
5. UNIT KERJA : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
6. OPD : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara

7. FUNGSI : Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor.

8. TUGAS :
 - 1). Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 2). Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 3). Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar, corong pengisian bahan bakar, pipa saluran bahan bakar mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 4). Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil bus tunggal lantai tunggal yang menggunakan bahan bakar tekanan tinggi;
 - 5). Memeriksa visual kondisi dan posisi pipa pembuangan mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 6). memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 7). Memeriksa visual kondisi sistem suspensi mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 8). Memeriksa visual kondisi sistem rem utama mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 9). Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya mobil bus tunggal lantai tunggal;

- 10) Memeriksa visual kondisi panel instrument pada dashboard mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 11) Memeriksa visual kondisi kaca spion mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 12). Memeriksa visual kondisi spakbor mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 13). Memeriksa visual bentuk bumper mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 14). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 15). Memeriksa visual rancangan teknis mobil bus tunggal lantai tunggal sesuai peruntukannya;
- 16). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi fasilitas tanggap darurat mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 17). Memeriksa visual kondisi badan mobil bus tunggal lantai tunggal, kaca, engsel dan tempat duduk;
- 18) Memeriksa manual kondisi penerus daya mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 19) Memeriksa manual sudut bebas kemudi mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 20) Memeriksa manual rem parkir mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 21). Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 22). Memeriksa manual fungsi penghapus kaca mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 23). memeriksa manual tingkat kegelapan kaca mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 24). Memeriksa manual fungsi klakson mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 25). Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan mobil bus tunggal lantai tunggal;

- 26). Memeriksa manual ukuran mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 27). memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam dan akses keluar darurat mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 28). Memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybird, bbg, listrik dan panas menjadi tenaga penggerak);
- 29). Menguji kepekatah asap gas buang (smoke) mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 30). Menguji emisi gas buang (CO HC) mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 31). Menguji alat penunjuk kecepatan (speedometer) mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 32). Menguji kebisingan suara klakson dan / atau knalpot mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 33). menguji kincup roda depan (side slip) mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 34). Menguji rem utama mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 35). Menguji rem parkir mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 36). Menguji lampu utama (head light) jauh mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 37). Menguji lampu utama (head light) dekat mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 38). Mengukur kedalaman alur ban mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 39). Mengukur Berat mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 40). Mengukur Dimensi utama mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 41). Mengukur tembus cahaya pada kaca mobil bus tunggal lantai tunggal.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
2	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Peralatan Uji, SOP Pengoperasian Alat Uji, dan Ambang Batas Laik Jalan Speedometer	Jumlah laporan data Peralatan Uji, SOP Pengoperasian Alat Uji, dan Ambang Batas Laik Jalan Speedometer	Laporan
3	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan minimal alat uji Speedometer	Jumlah laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan minimal alat uji Speedometer	Laporan
4	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data kegiatan menguji alat penunjuk kecepatan (Speedometer)	Jumlah laporan data kegiatan menguji alat penunjuk kecepatan (Speedometer)	Laporan
5	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan analisis hasil pemeriksaan Speedometer	Jumlah laporan analisis hasil pemeriksaan Speedometer	Laporan
6	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan dan pengujian Speedometer	Jumlah laporan analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan dan pengujian Speedometer	Laporan

1	2	3	4	5
7	Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Laporan

Mengetahui :
Kepala Unit Pelaksana Teknis
Pengujian Kendaraan Bermotor,


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

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penguji Kendaraan Bermotor Terampil,


Yusran Ajidi AS, S.H
NIP. 19750626 200701 1 014

107

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA | : Ratini, S.Sos |
| 2. NIP | : 19761024 200701 2 016 |
| 3. JABATAN | : Pengelola Layanan Operasional |
| 4. PANGKAT/GOLONGAN | : Penata Muda – III/a |
| 5. UNIT KERJA | : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor |
| 6. OPD | : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 7. FUNGSI | : Melakukan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan. |
| 8. TUGAS | <ul style="list-style-type: none">: 1). Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;2). Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang 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 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 secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;6). Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. |

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Terkelolanya laporan arsip data SDM UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan arsip data SDM UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
2	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Terkelolanya laporan arsip data Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan arsip data Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
3	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Terkelolanya laporan arsip data Peralatan Uji Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan arsip data Peralatan Uji Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
4	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Terkelolanya laporan arsip data pelayanan administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan arsip data pelayanan administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
5	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Terkelolanya laporan arsip data pelayanan teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan arsip data pelayanan teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan

1	2	3	4	5
6	Tersedianya Laporan Data pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Terkelolanya laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Laporan

Mengetahui :
Kasubag TU UPT PKB,

Sudihyo, A.Md
NIP. 19771025 200604 1 010

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengelola Layanan Operasional,

Ratini, S.Sos
NIP. 19761024 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : Akhmadi Minandar
2. NIP : 19790805 200901 1 003
3. JABATAN : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil
4. PANGKAT/GOLONGAN : Pengatur Tingkat I – II/d
5. UNIT KERJA : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
6. OPD : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara

7. FUNGSI : Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor.

8. TUGAS :
 - 1). Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 2). Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 3). Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar, corong pengisian bahan bakar, pipa saluran bahan bakar mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 4). Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil bus tunggal lantai tunggal yang menggunakan bahan bakar tekanan tinggi;
 - 5). Memeriksa visual kondisi dan posisi pipa pembuangan mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 6). memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 7). Memeriksa visual kondisi sistem suspensi mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 8). Memeriksa visual kondisi sistem rem utama mobil bus tunggal lantai tunggal;
 - 9). Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya mobil bus tunggal lantai tunggal;

- 10) Memeriksa visual kondisi panel instrument pada dashboard mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 11) Memeriksa visual kondisi kaca spion mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 12). Memeriksa visual kondisi spakbor mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 13). Memeriksa visual bentuk bumper mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 14). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 15). Memeriksa visual rancangan teknis mobil bus tunggal lantai tunggal sesuai peruntukannya;
- 16). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi fasilitas tanggap darurat mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 17). Memeriksa visual kondisi badan mobil bus tunggal lantai tunggal, kaca, engsel dan tempat duduk;
- 18) Memeriksa manual kondisi penerus daya mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 19) Memeriksa manual sudut bebas kemudi mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 20) Memeriksa manual rem parkir mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 21). Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 22). Memeriksa manual fungsi penghapus kaca mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 23). memeriksa manual tingkat kegelapan kaca mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 24). Memeriksa manual fungsi klakson mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 25). Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan mobil bus tunggal lantai tunggal;

- 26). Memeriksa manual ukuran mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 27). memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam dan akses keluar darurat mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 28). Memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybird, bbg, listrik dan panas menjadi tenaga penggerak);
- 29). Menguji kepekatan asap gas buang (smoke) mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 30). Menguji emisi gas buang (CO HC) mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 31). Menguji alat penunjuk kecepatan (speedometer) mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 32). Menguji kebisingan suara klakson dan / atau knalpot mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 33). menguji kincup roda depan (side slip) mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 34). Menguji rem utama mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 35). Menguji rem parkir mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 36). Menguji lampu utama (head light) jauh mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 37). Menguji lampu utama (head light) dekat mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 38). Mengukur kedalaman alur ban mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 39). Mengukur Berat mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 40). Mengukur Dimensi utama mobil bus tunggal rantai tunggal;
- 41). Mengukur tembus cahaya pada kaca mobil bus tunggal rantai tunggal.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
2	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Peralatan Uji, SOP Pengoperasian Alat Uji, dan Ambang Batas Laik Jalan Scanning Dimension dan Play Detector	Jumlah laporan data Peralatan Uji, SOP Pengoperasian Alat Uji, dan Ambang Batas Laik Jalan Scanning Dimension dan Play Detector	Laporan
3	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan minimal alat uji Scanning Dimension dan Play Detector	Jumlah laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan minimal alat uji Scanning Dimension dan Play Detector	Laporan
4	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data kegiatan menguji Dimensi dan Bagian Bawah Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data kegiatan menguji Dimensi dan Bagian Bawah Kendaraan Bermotor	Laporan
5	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan analisis hasil pemeriksaan Dimensi dan Bagian Bawah Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan analisis hasil pemeriksaan Dimensi dan Bagian Bawah Kendaraan Bermotor	Laporan
6	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan dan pengujian Dimensi dan Bagian Bawah Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan dan pengujian Dimensi dan Bagian Bawah Kendaraan Bermotor	Laporan

1	2	3	4	5
7	Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Laporan

Mengetahui :
Kepala Unit Pelaksana Teknis
Pengujian Kendaraan Bermotor,


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

Tenggarong, 5 Januari 2026
Penguji Kendaraan Bermotor Terampil,


Akhmadi Minandar
NIP. 19790805 200901 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : Edy Markotika
2. NIP : 19780624 200701 1 008
3. JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
4. PANGKAT/GOLONGAN : Pengatur Tingkat I – II/d
5. UNIT KERJA : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
6. OPD : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara

7. FUNGSI : Melakukan kegiatan pengolahan, pendokumentasian serta penginputan data dan informasi.

8. TUGAS :
 - 1). Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;
 - 2). Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 - 3). Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;
 - 5). Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - 6). Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - 7). Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - 8). Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data SDM UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Tenaga SDM UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
2	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Fasilitas Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB)	Jumlah laporan data Fasilitas Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor (SIM PKB)	Laporan
3	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan SIM PKB pada layanan administrasi	Jumlah laporan SIM PKB pada layanan administrasi	Laporan
4	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan SIM PKB pada layanan teknis	Jumlah laporan SIM PKB pada layanan teknis	Laporan
5	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Jumlah Kendaraan Bermotor Wajib Uji (KBWU)	Tersusunnya laporan data Kendaraan Bermotor Wajib Uji pada SIM PKB	Jumlah laporan data Kendaraan Bermotor Wajib Uji pada SIM PKB	Laporan
6	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Jumlah Taman Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Taman Kendaraan Bermotor pada SIM PKB	Jumlah laporan data Taman Kendaraan Bermotor pada SIM PKB	Laporan

1	2	3	4	5
7	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data pengaduan layanan pengujian kendaraan bermotor secara ONLINE dan Informasi pelayanan pengujian kendaraan bermotor	Jumlah laporan data pengaduan layanan pengujian kendaraan bermotor secara ONLINE dan Informasi pelayanan pengujian kendaraan bermotor	Laporan
8	Tersedianya Laporan Data pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Laporan

Mengetahui :
Kasubag TU UPT PKB,

Sudihyo, A.Md
NIP. 19771025 200604 1 010

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi,


Epy Markotika
NIP. 19780624 200701 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA | : Abdul Mukti |
| 2. NIP | : 19740325 200701 1 013 |
| 3. JABATAN | : Pengolah Data dan Informasi |
| 4. PANGKAT/GOLONGAN | : Pengatur Tingkat I – II/d |
| 5. UNIT KERJA | : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor |
| 6. OPD | : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 7. FUNGSI | : Melakukan kegiatan pengolahan, pendokumentasian serta penginputan data dan informasi. |
| 8. TUGAS | <ul style="list-style-type: none">: 1). Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;2). Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;3). Menganalisis obyek 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 obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah;5). Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;6). Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;7). Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;8). Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. |

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Tenaga Administrasi UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Tenaga Administrasi UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
2	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
3	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Fasilitas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
4	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Peralatan Uji Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Peralatan Uji Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
5	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data pelayanan administrasi pengujian kendaraan bermotor	Jumlah laporan data pelayanan administrasi pengujian kendaraan bermotor	Laporan
6	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data pelayanan teknis pengujian kendaraan bermotor	Jumlah laporan data pelayanan teknis pengujian kendaraan bermotor	Laporan

1	2	3	4	5
7	Tersedianya Laporan Data Peningkatan Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data stok dan pemakaian Kartu Pintar dan Stiker (BLUe) RFID	Jumlah laporan data stok dan pemakaian Kartu Pintar dan Stiker (BLUe) RFID	Laporan
8	Tersedianya Laporan Data pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Laporan

Mengetahui :
Kasubag TU UPT PKB,

Sudibyo, A.Md
NIP. 19771025 200604 1 010

Tenggarong, 5 Januari 2026

Pengolah Data dan Informasi,



Abdul Mukti
NIP. 19740325 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : Wawan Suroto
2. NIP : 19830303 200901 1 007
3. JABATAN : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil
4. PANGKAT/GOLONGAN : Pengatur Tingkat I – II/d
5. UNIT KERJA : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
6. OPD : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara

7. FUNGSI : Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor.

8. TUGAS :
 - 1). Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka mobil penumpang umum;
 - 2). Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak mobil penumpang umum;
 - 3). Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar , corong pengisi bahan bakar, pipa saluran bahan bakar mobil penumpang umum;
 - 4). Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil penumpang umum yang menggunakan bahan bakar tekanan tinggi;
 - 5). memeriksa visual kondisi dan posisi pipa pembuangan mobil penumpang umum;
 - 6). memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban mobil penumpang umum;
 - 7). Memeriksa visual kondisi sistem suspensi mobil penumpang umum;
 - 8). Memeriksa visual kondisi sistem rem utama mobil penumpang umum;

- 9). Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum;
- 10). Memeriksa visual kondisi panel instrumen pada dashboard mobil penumpang umum;
- 11). Memeriksa visual kondisi kaca spion mobil penumpang umum;
- 12). Memeriksa visual kondisi spakbor mobil penumpang;
- 13). Memeriksa visual bentuk bumper mobil penumpang umum;
- 14). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan mobil penumpang umum;
- 15). Memeriksa visual rancangan teknis mobil penumpang umum sesuai peruntukannya;
- 16). Memeriksa visual kondisi badan mobil penumpang umum kaca, engsel, tempat duduk, perisai kolong, dan pengarah angin untuk mobil barang bak muatan tertutup;
- 17). Memeriksa manual kondisi penerus daya mobil penumpang umum;
- 18). Memeriksa manual sudut bebas kemudi mobil penumpang umum;
- 19). Memeriksa manual kondisi rem parkir mobil penumpang umum;
- 20). Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum;
- 21). Memeriksa manual fungsi penghapus kaca mobil penumpang umum;
- 22). memeriksa manual tingkat kegelapan kaca mobil penumpang umum;

- 23). Memeriksa manual fungsi klakson mobil penumpang umum;
- 24). Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan mobil penumpang umum;
- 25). Memeriksa manual ukuran mobil penumpang umum;
- 26). memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam mobil penumpang umum;
- 27). memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybrid, Bbg, listrik dan panas menjadi tenaga gerak);
- 28). Menguji kepekatan asap gas buang (smoke) mobil penumpang umum;
- 29). Menguji emisi gas buang (CO HC) mobil penumpang umum;
- 30). Menguji alat penunjuk kecepatan (speedometer) mobil penumpang umum;
- 31). Menguji kebisingan suara klakson dan / atau knalpot mobil penumpang umum;
- 32). menguji kincup roda depan (side slip) mobil penumpang umum;
- 33). Menguji rem utama mobil penumpang umum;
- 34). dan rem parkir mobil penumpang umum;
- 35). Menguji lampu utama (head light) jauh mobil penumpang umum;
- 36). Menguji lampu utama (head light) dekat mobil penumpang umum;
- 37). Mengukur kedalaman alur ban mobil penumpang umum;
- 38). Mengukur Berat Mobil penumpang umum;

- 39). Mengukur dimensi utama mobil penumpang umum;
- 40). Mengukur tembus cahaya pada kaca mobil penumpang umum;
- 41). Melakukan Analisis hasil pemeriksaan dan pengujian mobil penumpang umum; dan/atau
- 42). Melakukan Analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan dan pengujian mobil penumpang umum terhadap ambang batas persyaratan teknis dan laik jalan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
2	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Peralatan Uji, SOP Pengoperasian Alat Uji, dan Ambang Batas Laik Jalan Head Light Tester dan Side Slip Tester	Jumlah laporan data Peralatan Uji, SOP Pengoperasian Alat Uji, dan Ambang Batas Laik Jalan Head Light Tester dan Side Slip Tester	Laporan
3	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan minimal alat uji Head Light Tester dan Side Slip Tester	Jumlah laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan minimal alat uji Head Light Tester dan Side Slip Tester	Laporan
4	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data kegiatan menguji Lampu Utama Jauh, Dekat dan Kincup Roda Depan	Jumlah laporan data kegiatan menguji Lampu Utama Jauh, Dekat dan Kincup Roda Depan	Laporan

1	2	3	4	5
5	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan analisis hasil pemeriksaan Lampu Utama Jauh, Dekat dan Kincup Roda Depan	Jumlah laporan analisis hasil pemeriksaan Lampu Utama Jauh, Dekat dan Kincup Roda Depan	Laporan
6	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan dan pengujian Lampu Utama Jauh, Dekat dan Kincup Roda Depan	Jumlah laporan analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan dan pengujian Lampu Utama Jauh, Dekat dan Kincup Roda Depan	Laporan
7	Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Laporan

Mengetahui :
Kepala UPT PKB,


Iwan Efendi, A.Ma.PKB., S.Sos
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19760616 199803 1 003

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penguji Kendaraan Bermotor Terampil,


Wawan Suroto
Pengatur Tingkat I – II/d
NIP. 19830303 200901 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : **Dart Khalid Safari Arrysti, A.Md**
2. NIP : **19790105 201001 1 007**
3. JABATAN : **Penguji Kendaraan Bermotor Mahir**
4. PANGKAT/GOLONGAN : **Penata Muda Tingkat I – III/b**
5. UNIT KERJA : **UPT Pengujian Kendaraan Bermotor**
6. OPD : **Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara**

7. FUNGSI : **Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor.**

8. TUGAS :
 - 1). **Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;**
 - 2). **Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;**
 - 3). **Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar, corong pengisian bahan bakar, pipa saluran bahan bakar mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;**
 - 4). **Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;**
 - 5). **Memeriksa visual kondisi dan mengukur posisi pipa pembuangan mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;**
 - 6). **Memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban mobil tangki, rangkaian mobil tangki,**

bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;

- 7). Memeriksa visual kondisi sistem suspensi mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 8). Memeriksa visual kondisi sistem rem utama mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 9). Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 10). Memeriksa kondisi panel instrument pada dashboard mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 11). Memeriksa visual kondisi kaca spion mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 12). Memeriksa visual kondisi spakbor mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 13). Memeriksa visual bentuk bumper mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 14). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 15). Memeriksa visual rancangan teknis mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;

- 16). Memeriksa visual kondisi badan mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus; kaca, engsel, tempat duduk, perisai kolong dan pengarah angin untuk mobil barang bak muatan tertutup;
- 17). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi roda kelima (fifth wheel) sesuai dengan iso untuk mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 18). Memeriksa visual dan kondisi alat penggandeng (towing eye) sesuai iso untuk mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 19). Memeriksa manual kondisi penerus daya mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 20). Memeriksa manual sudut bebas kemudi mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 21). Memeriksa manual kondisi rem parkir mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 22). Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 23). Memeriksa manual fungsi penghapus kaca mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 24). Memeriksa manual tingkat kegelapan kaca mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;

- 25). Memeriksa manual fungsi klakson mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 26). Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 27). Memeriksa manual ukuran mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 28). Memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 29). Memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybird, bbg, listrik dan panas menjadi tenaga penggerak);
- 30). Menguji kepekatan asap gas buang (smoke) mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 31). Menguji emisi gas buang (CO HC) mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 32). Menguji alat penunjuk kecepatan (speedometer) mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 33). Menguji kebisingan suara klakson dan / atau knalpot mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 34). menguji kincup roda depan (side slip) mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;

- 35). Menguji rem utama mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 36). Menguji rem parkir mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 37). Menguji lampu utama (head light) jauh mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 38). Menguji lampu utama (head light) dekat mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 39). Mengukur kedalaman alur ban mobil bus tunggal lantai tunggal;
- 40). Mengukur Berat mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 41). Mengukur Dimensi utama mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;
- 42). Mengukur tembus cahaya pada kaca mobil tangki, rangkaian mobil tangki, bus tingkat, bus tempel, bus gandeng dan desain mobil khusus;

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan

1	2	3	4	5
2	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Peralatan Uji UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Peralatan Uji UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
3	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan minimal Peralatan Uji UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan minimal Peralatan Uji UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
4	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data kegiatan Pengesahan Hasil Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data kegiatan Pengesahan Hasil Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Laporan
5	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data kegiatan Pengesahan Hasil Tidak Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data kegiatan Pengesahan Hasil Tidak Lulus Uji Berkala Kendaraan Bermotor	Laporan
6	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan analisis hasil pemeriksaan dan Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan analisis hasil pemeriksaan dan Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
7	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil laporan analisis hasil pemeriksaan dan Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil laporan analisis hasil pemeriksaan dan Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan

1	2	3	4	5
8	Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Laporan

Mengetahui :
Kepala UPT PKB,


Iwan Efendi, A.Ma.PKB., S.Sos
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19760616 199803 1 003

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penguji Kendaraan Bermotor Mahir,


Dart Khalid Safari Arrysti, A.Md
Penata Muda Tingkat I – III/b
NIP. 19790105 201001 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA | : Teguh Wahyu Sarwono, S.E |
| 2. NIP | : 19790723 200701 1 009 |
| 3. JABATAN | : Penguji Kendaraan Bermotor Mahir |
| 4. PANGKAT/GOLONGAN | : Penata Muda – III/a |
| 5. UNIT KERJA | : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor |
| 6. OPD | : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 7. FUNGSI | : Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor. |
| 8. TUGAS | : 1). Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
2). Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
3). Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar, corong pengisian bahan bakar, pipa saluran bahan bakar rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
4). Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil barang selain rangkaian mobil tangki yang menggunakan bahan bakar tekanan tinggi;
5). Memeriksa visual kondisi dan mengukur posisi pipa pembuangan rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
6). Memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
7). Memeriksa visual kondisi sistem suspensi rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki; |

- 8). Memeriksa visual kondisi sistem rem utama rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 9). Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 10). Memeriksa kondisi panel instrument pada dashboard rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 11). Memeriksa visual kondisi kaca spion rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 12). Memeriksa visual kondisi spakbor rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 13). Memeriksa visual bentuk bumper rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 14). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 15). Memeriksa visual rancangan teknis rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki sesuai dengan peruntukannya;
- 16). Memeriksa visual kondisi badan rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki, kaca, engsel, tempat duduk, perisai kolong dan pengarah angin untuk mobil barang bak muatan tertutup;
- 17). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi roda kelima (fifth wheel) sesuai dengan iso untuk rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 18). Memeriksa visual dan kondisi alat penggandeng (towing eye) sesuai iso untuk rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;

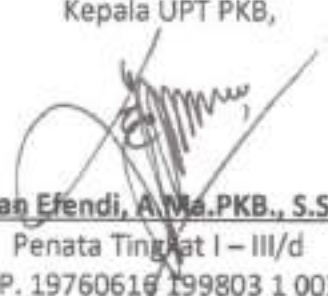
- 19). Memeriksa manual kondisi penerus daya rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 20). Memeriksa manual sudut bebas kemudi rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 21). Memeriksa manual kondisi rem parkir rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 22). Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 23). Memeriksa manual fungsi penghapus kaca rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 24). Memeriksa manual tingkat kegelapan kaca rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 25). Memeriksa manual fungsi klakson rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 26). Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 27). Memeriksa manual ukuran rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 28). Memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 29). Memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybird, bbg, listrik dan panas menjadi tenaga penggerak);
- 30). Menguji kepekatan asap gas buang (smoke) rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;

- 31). Menguji emisi gas buang (CO HC) rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 32). Menguji alat penunjuk kecepatan (speedometer) rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 33). Menguji kebisingan suara klakson dan / atau knalpot rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 34). menguji kincup roda depan (side slip) rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 35). Menguji rem utama rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 36). Menguji rem parker rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 37). Menguji lampu utama (head light) jauh rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 38). Menguji lampu utama (head light) dekat rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 39). Mengukur kedalaman alur ban rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 40). Mengukur Berat rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 41). Mengukur Dimensi utama rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;
- 42). Mengukur tembus cahaya pada kaca rangkaian mobil barang selain rangkaian mobil tangki;

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Sumber Daya Manusia Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Jumlah laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan
2	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data Peralatan Uji, SOP Pengoperasian Alat Uji, dan Ambang Batas Laik Jalan Axle Load Meter dan Brake Tester	Jumlah laporan data Peralatan Uji, SOP Pengoperasian Alat Uji, dan Ambang Batas Laik Jalan Axle Load Meter dan Brake Tester	Laporan
3	Meningkatnya Peralatan Uji Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan minimal alat uji Axle Load Meter dan Brake Tester	Jumlah laporan kegiatan perawatan dan pemeliharaan minimal alat uji Axle Load Meter dan Brake Tester	Laporan
4	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan data kegiatan menguji Berat Kendaraan, Rem Utama dan Rem Parkir	Jumlah laporan data kegiatan menguji Berat Kendaraan, Rem Utama dan Rem Parkir	Laporan
5	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan analisis hasil pemeriksaan Berat Kendaraan, Rem Utama dan Rem Parkir	Jumlah laporan analisis hasil pemeriksaan Berat Kendaraan, Rem Utama dan Rem Parkir	Laporan
6	Meningkatnya Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor	Tersusunnya laporan analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan Berat Kendaraan, Rem Utama dan Rem Parkir	Laporan analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan Berat Kendaraan, Rem Utama dan Rem Parkir	Laporan

1	2	3	4	5
7	Terlaksananya tugas-tugas yang diberikan oleh atasan	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Jumlah laporan tugas yang diberikan oleh atasan	Laporan

Mengetahui :
Kepala UPT PKB,


Iwan Efendi, A.Ma.PKB., S.Sos
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19760615 199803 1 003

Tenggarong, 5 Januari 2026

Penguji Kendaraan Bermotor Mahir,


Teguh Wahyu Sarwono, S.E
Penata Muda – III/a
NIP. 19790723 200701 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Dinas Perhubungan
2. Jabatan : Pengawas Trasnportasi Darat
3. Fungsi : Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penataan kegiatan perparkiran guna mewujudkan tertib parkir serta kelancaran lalu lintas
4. Tugas :
1. Melaksanakan pengawasan operasional kegiatan perparkiran di wilayah kerja.
 2. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan parkir pada lokasi yang telah ditetapkan.
 3. Melaksanakan penertiban terhadap pelanggaran parkir di wilayah kerja.
 4. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan pengawasan perparkiran.
 5. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengawasan perparkiran.
 6. Menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan perparkiran.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1.	Terlaksananya pengawasan operasional perparkiran	Jumlah kegiatan pengawasan parkir	Total kegiatan pengawasan parkir yang dilaksanakan dalam periode tertentu	Laporan kegiatan pengawasan
2.	Terlaksananya pemeriksaan lokasi parkir	Jumlah lokasi parkir yang diperiksa	Total lokasi parkir yang dilakukan pemeriksaan kesesuaian dengan ketentuan	Data pengawasan parkir
3.	Terlaksananya penertiban pelanggaran parkir	Jumlah kegiatan penertiban parkir	Total kegiatan penertiban terhadap pelanggaran parkir	Laporan penertiban
4.	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh atasan	Laporan Pelaksanaan tugas tambahan	Laporan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pengelolaan Perparkiran	Laporan / Data

Mengetahui
Kepala Seksi Pengelolaan
Perparkiran



Juliana, S.Sos
NIP. 19730711 200012 2 002

Tenggarong, 05 Januari 2026
Penata Layanan Operasional



Anggi Andi Mulia, S.Tr.Tra
NIP. 20010911 202602 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : **Nadya Luthfiana Azzahra, A.Md.Tra.**
2. NIP : **20030923 202602 2 001**
3. JABATAN : **Penguji Kendaraan Bermotor Terampil**
4. PANGKAT/GOLONGAN : **Pengatur – II/c**
5. UNIT KERJA : **UPT Pengujian Kendaraan Bermotor**
6. OPD : **Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara**

7. FUNGSI : **Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor.**

8. TUGAS :
 - 1). **Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka mobil penumpang umum;**
 - 2). **Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak mobil penumpang umum;**
 - 3). **Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar , corong pengisi bahan bakar, pipa saluran bahan bakar mobil penumpang umum;**
 - 4). **Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil penumpang umum yang menggunakan bahan bakar tekanan tinggi;**
 - 5). **memeriksa visual kondisi dan posisi pipa pembuangan mobil penumpang umum;**
 - 6). **memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban mobil penumpang umum;**
 - 7). **Memeriksa visual kondisi sistem suspensi mobil penumpang umum;**
 - 8). **Memeriksa visual kondisi sistem rem utama mobil penumpang umum;**

- 9). Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum;
- 10). Memeriksa visual kondisi panel instrumen pada dashboard mobil penumpang umum;
- 11). Memeriksa visual kondisi kaca spion mobil penumpang umum;
- 12). Memeriksa visual kondisi spakbor mobil penumpang;
- 13). Memeriksa visual bentuk bumper mobil penumpang umum;
- 14). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan mobil penumpang umum;
- 15). Memeriksa visual rancangan teknis mobil penumpang umum sesuai peruntukannya;
- 16). Memeriksa visual kondisi badan mobil penumpang umum kaca, engsel, tempat duduk, perisai kolong, dan pengarah angin untuk mobil barang bak muatan tertutup;
- 17). Memeriksa manual kondisi penerus daya mobil penumpang umum;
- 18). Memeriksa manual sudut bebas kemudi mobil penumpang umum;
- 19). Memeriksa manual kondisi rem parkir mobil penumpang umum;
- 20). Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum;
- 21). Memeriksa manual fungsi penghapus kaca mobil penumpang umum;
- 22). memeriksa manual tingkat kegelapan kaca mobil penumpang umum;

- 23). Memeriksa manual fungsi klakson mobil penumpang umum;
- 24). Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan mobil penumpang umum;
- 25). Memeriksa manual ukuran mobil penumpang umum;
- 26). memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam mobil penumpang umum;
- 27). memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybrid, Bbg, listrik dan panas menjadi tenaga gerak);
- 28). Menguji kepekatan asap gas buang (smoke) mobil penumpang umum;
- 29). Menguji emisi gas buang (CO HC) mobil penumpang umum;
- 30). Menguji alat penunjuk kecepatan (speedometer) mobil penumpang umum;
- 31). Menguji kebisingan suara klakson dan / atau knalpot mobil penumpang umum;
- 32). menguji kincup roda depan (side slip) mobil penumpang umum;
- 33). Menguji rem utama mobil penumpang umum;
- 34). dan rem parkir mobil penumpang umum;
- 35). Menguji lampu utama (head light) jauh mobil penumpang umum;
- 36). Menguji lampu utama (head light) dekat mobil penumpang umum;
- 37). Mengukur kedalaman alur ban mobil penumpang umum;
- 38). Mengukur Berat Mobil penumpang umum;

- 39). Mengukur dimensi utama mobil penumpang umum;
- 40). Mengukur tembus cahaya pada kaca mobil penumpang umum;
- 41). Melakukan Analisis hasil pemeriksaan dan pengujian mobil penumpang umum; dan/atau
- 42). Melakukan Analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan dan pengujian mobil penumpang umum terhadap ambang batas persyaratan teknis dan laik jalan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tersusunnya Dokumen data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Dokumen laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor yang terupdate setiap bulan dan tahunan	Laporan
2	Tersusunnya Dokumen SOP Pengelolaan Stok BLUE, Pencetakan BLUE dan Pemberian BLUE sesuai dengan peraturan perundang undangan	Jumlah dokumen SOP Pengelolaan Stok BLUE, Pencetakan BLUE dan Pemberian BLUE sesuai dengan peraturan perundang undangan	Dokumen SOP Pengelolaan Stok BLUE, Pencetakan BLUE dan Pemberian BLUE sesuai dengan peraturan perundang undangan	Laporan
3	Tersusunnya laporan kegiatan Pengelolaan Stok BLUE, Pemakaian BLUE dan Pemberian BLUE bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan data kegiatan Pengelolaan Stok BLUE, Pemakaian BLUE dan Pemberian BLUE setiap bulan dan tahunan	Dokumen laporan data kegiatan Pengelolaan Stok BLUE, Pemakaian BLUE dan Pemberian BLUE setiap bulan dan tahunan	Laporan
4	Tersusunnya laporan analisis hasil Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan kegiatan analisis hasil Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Dokumen laporan kegiatan analisis hasil Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor setiap bulan dan tahunan	Laporan

1	2	3	4	5
5	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan bulanan dan tahunan	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan setiap bulan dan tahunan	Laporan

Mengetahui :
Kepala UPT PKB,


Iwan Efendi, A.Ma.PKB., S.Sos
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19760616 199803 1 003

Tenggarong, 9 Februari 2026

Penguji Kendaraan Bermotor Terampil,


Nadya Luthfiana Azzahra, A.Md.Tra.
Pengatur – II/c
NIP. 20030923 202602 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA | : Dimas Ferro Jatmiko, A.Md.Tra. |
| 2. NIP | : 20011004 202602 1 001 |
| 3. JABATAN | : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil |
| 4. PANGKAT/GOLONGAN | : Pengatur – II/c |
| 5. UNIT KERJA | : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor |
| 6. OPD | : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 7. FUNGSI | : Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor. |
| 8. TUGAS | : <ol style="list-style-type: none">1). Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka mobil penumpang umum;2). Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak mobil penumpang umum;3). Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar , corong pengisi bahan bakar, pipa saluran bahan bakar mobil penumpang umum;4). Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil penumpang umum yang menggunakan bahan bakar tekanan tinggi;5). memeriksa visual kondisi dan posisi pipa pembuangan mobil penumpang umum;6). memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban mobil penumpang umum;7). Memeriksa visual kondisi sistem suspensi mobil penumpang umum;8). Memeriksa visual kondisi sistem rem utama mobil penumpang umum; |

- 9). Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum;
- 10). Memeriksa visual kondisi panel instrumen pada dashboard mobil penumpang umum;
- 11). Memeriksa visual kondisi kaca spion mobil penumpang umum;
- 12). Memeriksa visual kondisi spakbor mobil penumpang;
- 13). Memeriksa visual bentuk bumper mobil penumpang umum;
- 14). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan mobil penumpang umum;
- 15). Memeriksa visual rancangan teknis mobil penumpang umum sesuai peruntukannya;
- 16). Memeriksa visual kondisi badan mobil penumpang umum kaca, engsel, tempat duduk, perisai kolong, dan pengarah angin untuk mobil barang bak muatan tertutup;
- 17). Memeriksa manual kondisi penerus daya mobil penumpang umum;
- 18). Memeriksa manual sudut bebas kemudi mobil penumpang umum;
- 19). Memeriksa manual kondisi rem parkir mobil penumpang umum;
- 20). Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum;
- 21). Memeriksa manual fungsi penghapus kaca mobil penumpang umum;
- 22). memeriksa manual tingkat kegelapan kaca mobil penumpang umum;

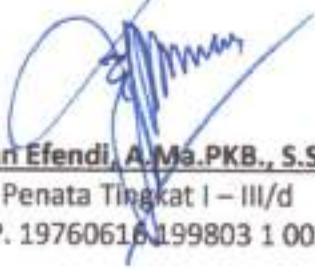
- 23). Memeriksa manual fungsi klakson mobil penumpang umum;
- 24). Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan mobil penumpang umum;
- 25). Memeriksa manual ukuran mobil penumpang umum;
- 26). memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam mobil penumpang umum;
- 27). memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybrid, Bbg, listrik dan panas menjadi tenaga gerak);
- 28). Menguji kepekatan asap gas buang (smoke) mobil penumpang umum;
- 29). Menguji emisi gas buang (CO HC) mobil penumpang umum;
- 30). Menguji alat penunjuk kecepatan (speedometer) mobil penumpang umum;
- 31). Menguji kebisingan suara klakson dan / atau knalpot mobil penumpang umum;
- 32). menguji kincup roda depan (side slip) mobil penumpang umum;
- 33). Menguji rem utama mobil penumpang umum;
- 34). dan rem parkir mobil penumpang umum;
- 35). Menguji lampu utama (head light) jauh mobil penumpang umum;
- 36). Menguji lampu utama (head light) dekat mobil penumpang umum;
- 37). Mengukur kedalaman alur ban mobil penumpang umum;
- 38). Mengukur Berat Mobil penumpang umum;

- 39). Mengukur dimensi utama mobil penumpang umum;
- 40). Mengukur tembus cahaya pada kaca mobil penumpang umum;
- 41). Melakukan Analisis hasil pemeriksaan dan pengujian mobil penumpang umum; dan/atau
- 42). Melakukan Analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan dan pengujian mobil penumpang umum terhadap ambang batas persyaratan teknis dan laik jalan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tersusunnya Dokumen data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor yang terupdate setiap bulanya	Laporan
2	Tersusunnya Dokumen SOP Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor Pada Layanan Administrasi dan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang undangan	Jumlah dokumen SOP Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor Pada Layanan Administrasi dan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang undangan	Dokumen SOP Pengoperasian Sistem Informasi Manajemen Pengujian Kendaraan Bermotor Pada Layanan Administrasi dan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang undangan	Laporan
3	Tersusunnya laporan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat Penerima Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan data kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat Penerima Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	dokumen laporan data kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat Penerima Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor setiap bulan dan tahunan	Laporan

1	2	3	4	5
4	Tersusunnya laporan analisis hasil Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan kegiatan analisis hasil Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Dokumen laporan kegiatan analisis hasil Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor setiap bulan dan tahunan	Laporan
5	Tersusunnya Dokumen Indeks Kepuasan Masyarakat penerima layanan Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan Indeks Kepuasan Masyarakat penerima layanan Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Dokumen laporan Indeks Kepuasan Masyarakat penerima layanan Pengujian Kendaraan Bermotor setiap bulan dan tahunan	Laporan
6	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan bulanan dan tahunan	dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan setiap bulan dan tahunan	Laporan

Mengetahui :
Kepala UPT PKB,


Iwan Efendi, A.Ma.PKB., S.Sos
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19760616 199803 1 003

Tenggarong, 9 Februari 2026

Penguji Kendaraan Bermotor Terampil,


Dimas Ferro Jatmiko, A.Md.Tra.
Pengatur – II/c
NIP. 20011004 202602 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA | : Arli Gozali, A.Md.Tra. |
| 2. NIP | : 20030605 202602 1 001 |
| 3. JABATAN | : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil |
| 4. PANGKAT/GOLONGAN | : Pengatur – II/c |
| 5. UNIT KERJA | : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor |
| 6. OPD | : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara |
| 7. FUNGSI | : Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor. |
| 8. TUGAS | <ul style="list-style-type: none">1). Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka mobil penumpang umum;2). Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak mobil penumpang umum;3). Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar , corong pengisi bahan bakar, pipa saluran bahan bakar mobil penumpang umum;4). Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil penumpang umum yang menggunakan bahan bakar tekanan tinggi;5). memeriksa visual kondisi dan posisi pipa pembuangan mobil penumpang umum;6). memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban mobil penumpang umum;7). Memeriksa visual kondisi sistem suspensi mobil penumpang umum;8). Memeriksa visual kondisi sistem rem utama mobil penumpang umum; |

- 9). Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum;
- 10). Memeriksa visual kondisi panel instrumen pada dashboard mobil penumpang umum;
- 11). Memeriksa visual kondisi kaca spion mobil penumpang umum;
- 12). Memeriksa visual kondisi spakbor mobil penumpang;
- 13). Memeriksa visual bentuk bumper mobil penumpang umum;
- 14). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan mobil penumpang umum;
- 15). Memeriksa visual rancangan teknis mobil penumpang umum sesuai peruntukannya;
- 16). Memeriksa visual kondisi badan mobil penumpang umum kaca, engsel, tempat duduk, perisai kolong, dan pengarah angin untuk mobil barang bak muatan tertutup;
- 17). Memeriksa manual kondisi penerus daya mobil penumpang umum;
- 18). Memeriksa manual sudut bebas kemudi mobil penumpang umum;
- 19). Memeriksa manual kondisi rem parkir mobil penumpang umum;
- 20). Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum;
- 21). Memeriksa manual fungsi penghapus kaca mobil penumpang umum;
- 22). memeriksa manual tingkat kegelapan kaca mobil penumpang umum;

- 23). Memeriksa manual fungsi klakson mobil penumpang umum;
- 24). Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan mobil penumpang umum;
- 25). Memeriksa manual ukuran mobil penumpang umum;
- 26). memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam mobil penumpang umum;
- 27). memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybrid, Bbg, listrik dan panas menjadi tenaga gerak);
- 28). Menguji kepekatan asap gas buang (smoke) mobil penumpang umum;
- 29). Menguji emisi gas buang (CO HC) mobil penumpang umum;
- 30). Menguji alat penunjuk kecepatan (speedometer) mobil penumpang umum;
- 31). Menguji kebisingan suara klakson dan / atau knalpot mobil penumpang umum;
- 32). menguji kincup roda depan (side slip) mobil penumpang umum;
- 33). Menguji rem utama mobil penumpang umum;
- 34). dan rem parkir mobil penumpang umum;
- 35). Menguji lampu utama (head light) jauh mobil penumpang umum;
- 36). Menguji lampu utama (head light) dekat mobil penumpang umum;
- 37). Mengukur kedalaman alur ban mobil penumpang umum;
- 38). Mengukur Berat Mobil penumpang umum;

- 39). Mengukur dimensi utama mobil penumpang umum;
- 40). Mengukur tembus cahaya pada kaca mobil penumpang umum;
- 41). Melakukan Analisis hasil pemeriksaan dan pengujian mobil penumpang umum; dan/atau
- 42). Melakukan Analisis dan evaluasi secara komprehensif hasil pemeriksaan dan pengujian mobil penumpang umum terhadap ambang batas persyaratan teknis dan laik jalan.

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Penghitungan)	Sumber Data
1	2	3	4	5
1	Tersusunnya Dokumen data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Dokumen laporan data Tenaga Teknis UPT Pengujian Kendaraan Bermotor yang terupdate setiap bulanya	Laporan
2	Tersusunnya Dokumen Standar Pelayanan dan SOP Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan peraturan perundang undangan	Jumlah dokumen Standar Pelayanan dan SOP Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan peraturan perundang undangan	Dokumen Standar Pelayanan dan SOP Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan peraturan perundang undangan	Laporan
3	Tersusunnya laporan kegiatan pelayanan administrasi pengujian kendaraan bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan data kegiatan pelayanan administrasi pengujian kendaraan bermotor bulanan dan tahunan	Dokumen laporan data kegiatan pelayanan administrasi pengujian kendaraan bermotor setiap bulan dan tahunan	Laporan
4	Tersusunnya laporan kegiatan pelayanan teknis pengujian kendaraan bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan kegiatan pelayanan teknis pengujian kendaraan bermotor bulanan dan tahunan	Dokumen laporan kegiatan pelayanan teknis pengujian kendaraan bermotor setiap bulan dan tahunan	Laporan

1	2	3	4	5
5	Tersusunnya Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Dokumen laporan Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor setiap bulan dan tahunan	Laporan
6	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan bulanan dan tahunan	dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan setiap bulan dan tahunan	Laporan

Mengetahui :
Kepala UPT PKB,


Iwan Efendi, A.Ma.PKB., S.Sos
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19760616 199803 1 003

Tenggarong, 9 Februari 2026

Penguji Kendaraan Bermotor Terampil,


Arli Gozali, A.Md.Tra.
Pengatur – II/c
NIP. 20030605 202602 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. NAMA : Lilis Suyanti, A.Md.Tra.
2. NIP : 20030415 202602 2 005
3. JABATAN : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil
4. PANGKAT/GOLONGAN : Pengatur – II/c
5. UNIT KERJA : UPT Pengujian Kendaraan Bermotor
6. OPD : Dinas Perhubungan Kabupaten Kutai Kartanegara

7. FUNGSI : Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor.

8. TUGAS :
 - 1). Memeriksa visual nomor dan kondisi rangka mobil penumpang umum;
 - 2). Memeriksa visual kesesuaian nomor uji dan kondisi tipe motor penggerak mobil penumpang umum;
 - 3). Memeriksa visual kondisi tangki bahan bakar , corong pengisi bahan bakar, pipa saluran bahan bakar mobil penumpang umum;
 - 4). Memeriksa visual kondisi sistem konverter kit bagi mobil penumpang umum yang menggunakan bahan bakar tekanan tinggi;
 - 5). memeriksa visual kondisi dan posisi pipa pembuangan mobil penumpang umum;
 - 6). memeriksa visual ukuran roda dan ban serta kondisi ban mobil penumpang umum;
 - 7). Memeriksa visual kondisi sistem suspensi mobil penumpang umum;
 - 8). Memeriksa visual kondisi sistem rem utama mobil penumpang umum;

- 9). Memeriksa visual kondisi penutup lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum;
- 10). Memeriksa visual kondisi panel instrumen pada dashboard mobil penumpang umum;
- 11). Memeriksa visual kondisi kaca spion mobil penumpang umum;
- 12). Memeriksa visual kondisi spakbor mobil penumpang;
- 13). Memeriksa visual bentuk bumper mobil penumpang umum;
- 14). Memeriksa visual keberadaan dan kondisi perlengkapan mobil penumpang umum;
- 15). Memeriksa visual rancangan teknis mobil penumpang umum sesuai peruntukannya;
- 16). Memeriksa visual kondisi badan mobil penumpang umum kaca, engsel, tempat duduk, perisai kolong, dan pengarah angin untuk mobil barang bak muatan tertutup;
- 17). Memeriksa manual kondisi penerus daya mobil penumpang umum;
- 18). Memeriksa manual sudut bebas kemudi mobil penumpang umum;
- 19). Memeriksa manual kondisi rem parkir mobil penumpang umum;
- 20). Memeriksa manual fungsi lampu dan alat pemantul cahaya mobil penumpang umum;
- 21). Memeriksa manual fungsi penghapus kaca mobil penumpang umum;
- 22). memeriksa manual tingkat kegelapan kaca mobil penumpang umum;

- 23). Memeriksa manual fungsi klakson mobil penumpang umum;
- 24). Memeriksa manual kondisi dan fungsi sabuk keselamatan mobil penumpang umum;
- 25). Memeriksa manual ukuran mobil penumpang umum;
- 26). memeriksa manual ukuran tempat duduk bagian dalam mobil penumpang umum;
- 27). memeriksa manual teknologi jenis kendaraan bermotor (hybrid, Bbg, listrik dan panas menjadi tenaga gerak);
- 28). Menguji kepekatan asap gas buang (smoke) mobil penumpang umum;
- 29). Menguji emisi gas buang (CO HC) mobil penumpang umum;
- 30). Menguji alat penunjuk kecepatan (speedometer) mobil penumpang umum;
- 31). Menguji kebisingan suara klakson dan / atau knalpot mobil penumpang umum;
- 32). menguji kincup roda depan (side slip) mobil penumpang umum;
- 33). Menguji rem utama mobil penumpang umum;
- 34). dan rem parkir mobil penumpang umum;
- 35). Menguji lampu utama (head light) jauh mobil penumpang umum;
- 36). Menguji lampu utama (head light) dekat mobil penumpang umum;
- 37). Mengukur kedalaman alur ban mobil penumpang umum;
- 38). Mengukur Berat Mobil penumpang umum;

1	2	3	4	5
4	Tersusunnya laporan analisis hasil Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan kegiatan analisis hasil Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor bulanan dan tahunan	Dokumen laporan kegiatan analisis hasil Pelayanan Administrasi Pengujian Kendaraan Bermotor setiap bulan dan tahunan	Laporan
5	Tersusunnya laporan tugas yang diberikan oleh atasan bulanan dan tahunan	Jumlah dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan bulanan dan tahunan	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan setiap bulan dan tahunan	Laporan

Mengetahui :
Kepala UPT PKB,



Iwan Efendi, A.Ma.PKB., S.Sos
Penata Tingkat I – III/d
NIP. 19760616/199803 1 003

Tenggarong, 9 Februari 2026

Penguji Kendaraan Bermotor Terampil,



Lilis Suyanti, A.Md.Tra.
Pengatur – II/c
NIP. 20030415 202602 2 005