

# **Indikator Kinerja Individu (IKI)**



**Dinas Perhubungan  
Kabupaten Sampang  
Tahun 2022**

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kab.Sampang

Nomor : NOMOR : 188.4/198.C/KEP/434.209/2022

Tanggal : 31 Januari 2022

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja dinas perhubungan kabupaten sampang;
- b. Menetapkan dan menerbitkan perijinan dan rekomendasi bidang perhubungan
- c. Menyelenggarakan urusan administrasi umum perkantoran
- d. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas

3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
Merumuskan program kerja di bidang perhubungan kabupaten sampang	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah data program kerja</li><li>2. Kebenaran data program kerja</li><li>3. Ketepatan waktu penyusunan program kerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah data program kerja</li><li>2. Kebenaran data program kerja</li><li>3. Ketepatan waktu penyusunan program kerja</li></ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

<p>Merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan kabupaten sampang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen kebijakan teknis</li> <li>2. Kebenaran dokumen kebijakan teknis</li> <li>3. Ketepatan waktu pembuatan dokumen kebijakan teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen kebijakan teknis</li> <li>2. Kebenaran dokumen kebijakan teknis</li> <li>3. Ketepatan waktu pembuatan dokumen kebijakan teknis</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>Mengendalikan pengelolaan keuangan dan anggaran pembangunan bidang perhubungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pengelolaan keuangan dan anggaran pembangunan bidang perhubungan</li> <li>2. Kesesuaian dokumen keuangan dan anggaran pembangunan bidang perhubungan dengan kebutuhan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian dokumen keuangan dan anggaran pembangunan bidang perhubungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pengelolaan keuangan dan anggaran pembangunan bidang perhubungan</li> <li>2. Kesesuaian dokumen keuangan dan anggaran pembangunan bidang perhubungan dengan kebutuhan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian dokumen keuangan dan anggaran pembangunan bidang perhubungan</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>Meneliti seluruh laporan pelaksanaan program dan hasil pembangunan di bidang perhubungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan hasil pembangunan di bidang perhubungan</li> <li>2. Kesesuaian dokumen laporan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian dokumen laporan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan hasil pembangunan di bidang perhubungan</li> <li>2. Kesesuaian dokumen laporan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian dokumen laporan</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>

<p>Meneliti dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan</li> <li>2. Kebenaran dokumen laporan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan</li> <li>2. Kebenaran dokumen laporan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>Merumuskan perijinan bidang perhubungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP perijinan di bidang perhubungan</li> <li>2. Kesesuaian SOP perijinan dengan proses pemberian ijin</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian perijinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP perijinan di bidang perhubungan</li> <li>2. Kesesuaian SOP perijinan dengan proses pemberian ijin</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian perijinan</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>Menatalaksanakan administrasi kepegawaian dan perlengkapan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen administrasi kepegawaian</li> <li>2. Kesesuaian dokumen administrasi kepegawaian dengan kebutuhan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian dokumen administrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen administrasi kepegawaian</li> <li>2. Kesesuaian dokumen administrasi kepegawaian dengan kebutuhan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian dokumen administrasi</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>Menatalaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan di pelayanan umum</li> <li>2. Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan di pelayanan umum</li> <li>2. Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>

Mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah data kebutuhan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan</li> <li>2. Kebenaran data kebutuhan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kebutuhan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah data kebutuhan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan</li> <li>2. Kebenaran data kebutuhan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kebutuhan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Sampang, 3 Januari 2022  
 Sekretaris Dinas Perhubungan  
 Kabupaten Sampang

  
**YULIS JUWAIDI, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19690723 199703 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
2. TUGAS :
- a. Merumuskan program kerja di bidang perhubungan kabupaten sampang ;
  - b. Menatalaksanakan administrasi kepegawaian dan perlengkapan
3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
Menyusun Rencana Program dan Kegiatan Sub Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah data penyusunan rencana kerja</li> <li>2. Persentase Kebenaran data rencana kerja</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah data penyusunan rencana kerja</li> <li>2. Persentase Kebenaran data rencana kerja</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan Pengadaan dan Pengelolaan Barang-barang Kebutuhan Operasional Dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah pengadaan barang-barang Kebutuhan Operasional Dinas</li> <li>2. Kesesuaian jumlah pengadaan dengan pengelolaan barang-barang Kebutuhan Operasional Dinas</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah pengadaan barang-barang Kebutuhan Operasional Dinas</li> <li>2. Kesesuaian jumlah pengadaan dengan pengelolaan barang-barang Kebutuhan Operasional Dinas</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Memproses Usulan Kebutuhan Pegawai dan Administrasi Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah usulan kebutuhan pegawai</li> <li>2. Kesesuaian data usulan pegawai dengan kebutuhan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian administrasi kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah usulan kebutuhan pegawai</li> <li>2. Kesesuaian data usulan pegawai dengan kebutuhan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian administrasi kepegawaian</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan Urusan Rumah Tangga, Kebersihan dan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan urusan rumah tangga, Kebersihan dan Keamanan</li> <li>2. Kesesuaian data dengan kebutuhan</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan urusan rumah tangga, Kebersihan dan Keamanan</li> <li>2. Kesesuaian data dengan kebutuhan</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan Penatakelolaan Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan di pelayanan umum</li> <li>2. Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan di pelayanan umum</li> <li>2. Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan Penatausahaan Inventaris Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen inventaris dinas</li> <li>2. Kesesuaian dokumen dengan data inventaris dinas</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen inventaris dinas</li> <li>2. Kesesuaian dokumen dengan data inventaris dinas</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Mempersiapkan dan Melaksanakan Rapat - rapat Dinas dan Keprotokolan	1. Jumlah pelaksanaan rapat dinas 2. kebersihan tempat/ ruangan rapat selalu bersih dan rapi 3. ketepatan waktu dalam mempersiapkan tempat rapat dan kegiatan	1. Jumlah pelaksanaan rapat dinas 2. kebersihan tempat/ ruangan rapat selalu bersih dan rapi 3. ketepatan waktu dalam mempersiapkan tempat rapat dan kegiatan	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

Sampang, 3 Januari 2022  
Kasubag Umum



**RADEN HENI SUGIHARTI, S.Pd. SD.,M.Si**

Penata Tingkat I

NIP. 19730419 200312 2 002



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : STAF SUB BAGIAN UMUM
2. **TUGAS** :
- a. Menyiapkan guna pengelolaan administrasi naskah dinas
  - b. Menyiapkan dan mengurus perjalanan dinas serta hubungan masyarakat
  - c. Membantu menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan kantor dan keamanan
  - d. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar, acara pembinaan, upacara dan kunjungan kerja untuk kelancaran tugas
  - e. Menyiapkan bahan guna pengelolaan kepegawaian bagi tenaga administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan upaya meningkatkan disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai serta rencana pengembangan karier bagi pegawai administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang
  - g. Menyiapkan bahan guna pendataan, menginventarisir dan menganalisa data kepegawaian bagi tenaga administrasi
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan disiplin pegawai bagi tenaga administrasi
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka memproses kedudukan hukum pegawai bagi tenaga administrasi
3. **FUNGSI** :-

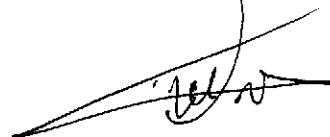
Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
1. Menyiapkan Penyelenggaraan Rapat-rapat intern	1. Jumlah Pelaksanaan Rapat Dinas 2. Kebersihan tempat/ruangan rapat selalu bersih dan rapi 3. Ketepatan waktu dalam mempersiapkan tempat rapat dan kegiatan	1. Jumlah Pelaksanaan Rapat Dinas 2. Kebersihan tempat/ruangan rapat selalu bersih dan rapi 3. Ketepatan waktu dalam mempersiapkan tempat	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
2, Menyiapkan Bahan rapat intern dan rapat-rapat koordinasi dengan instansi lain baik dalam maupun luar daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah bahan rapat</li> <li>2. Kesesuaian bahan rapat dengan perihal yang akan dibahas</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian bahan rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah bahan rapat</li> <li>2. Kesesuaian bahan rapat dengan perihal yang akan dibahas</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian bahan rapat</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
3. Memperbanyak surat sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat masuk dan keluar</li> <li>2. Kesesuaian surat masuk dan keluar dengan data di agenda</li> <li>3. Ketepatan waktu dalam menggandakan surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat masuk dan keluar</li> <li>2. Kesesuaian surat masuk dan keluar dengan data di agenda</li> <li>3. Ketepatan waktu dalam menggandakan surat</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
4. Mengumpulkan data dan bahan dalam penyusunan surat perjalanan dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat perintah tugas</li> <li>2. Kesesuaian pembuatan surat perintah tugas dengan bahan penyusunan perjalanan dinas</li> <li>3. Ketepatan waktu pembuatan surat perintah tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat perintah tugas</li> <li>2. Kesesuaian pembuatan surat perintah tugas dengan bahan penyusunan perjalanan dinas</li> <li>3. Ketepatan waktu pembuatan surat perintah tugas</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

<p>5. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian kinerja pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat masuk dan keluar</li> <li>2. Kesesuaian surat masuk dan keluar dengan data di agenda</li> <li>3. Ketepatan waktu dalam menggandakan surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat masuk dan keluar</li> <li>2. Kesesuaian surat masuk dan keluar dengan data di agenda</li> <li>3. Ketepatan waktu dalam menggandakan surat</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>6. Menyiapkan konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, diklat, penghargaan, BUP, CPNS, peninjauan masa kerja, kartu BPJS, karis dan Karsu, Karpeg, pengangkatan dalam jabatan dan surat ijin belajar dalam upaya pengembangan karir dan peningkatan kesejahteraan PNS</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat perintah tugas</li> <li>2. Kesesuaian pembuatan surat perintah tugas dengan bahan penyusunan perjalan dinas</li> <li>3. Ketepatan waktu pembuatan surat perintah tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat perintah tugas</li> <li>2. Kesesuaian pembuatan surat perintah tugas dengan bahan penyusunan perjalan dinas</li> <li>3. Ketepatan waktu pembuatan surat perintah tugas</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>7. Mendistribusikan kenaikan pangkat, gaji berkala, diklat, penghargaan, BUP, CPNS, peninjauan masa kerja, kartu BPJS, karis dan Karsu, Karpeg, pengangkatan dalam jabatan dan surat ijin belajar kepada yang bersangkutan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat masuk dan keluar</li> <li>2. Kesesuaian surat masuk dan keluar dengan data di agenda</li> <li>3. Ketepatan waktu dalam menggandakan surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat masuk dan keluar</li> <li>2. Kesesuaian surat masuk dan keluar dengan data di agenda</li> <li>3. Ketepatan waktu dalam menggandakan surat</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>

<p>8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah kasubag umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat perintah tugas</li> <li>2. Kesesuaian pembuatan surat perintah tugas dengan bahan penyusunan perjalan dinas</li> <li>3. Ketepatan waktu pembuatan surat perintah tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah surat perintah tugas</li> <li>2. Kesesuaian pembuatan surat perintah tugas dengan bahan penyusunan perjalan dinas</li> <li>3. Ketepatan waktu pembuatan surat perintah tugas</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Sampang, 3 Januari 2022  
 Administrasi Umum



**R. AHMAD MOLYADI**  
 Pelaksana Pemula  
 NIP. 19671110 200701 1 028

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

2. TUGAS :

- a. Merumuskan program kerja di bidang perhubungan kabupaten sampang ;
- b. Menatalaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
- c. Mengendalikan pengelolaan keuangan dan anggaran pembangunan bidang perhubungan;
- d. Meneliti seluruh laporan pelaksanaan program dan hasil pembangunan di bidang perhubungan;
- e. Meneliti dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan.

3. FUNGSI :

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah konsep dokumen program</li> <li>2. Persentase Kebenaran data dokumen program</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah konsep dokumen program</li> <li>2. Persentase Kebenaran data dokumen program</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan perencanaan program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah konsep rencana kerja</li> <li>2. Persentase Kebenaran data rencana kerja</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah konsep rencana kerja</li> <li>2. Persentase Kebenaran data rencana kerja</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian hasil kegiatan dengan perintah</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian hasil kegiatan dengan perintah</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan pengolahan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah data</li> <li>2. Persentase Kebenaran data</li> <li>3. Ketepatan waktu pengolahan data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah data</li> <li>2. Persentase Kebenaran data</li> <li>3. Ketepatan waktu pengolahan data</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen bahan perencanaan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran dokumen</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen bahan perencanaan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran dokumen</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen keuangan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian dokumen keuangan dengan data</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan penyelesaian dokumen keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen keuangan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian dokumen keuangan dengan data</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan penyelesaian dokumen keuangan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen data keuangan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian dokumen keuangan dengan data</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan penyelesaian dokumen keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen data keuangan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian dokumen keuangan dengan data</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan penyelesaian dokumen keuangan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen data keuangan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian dokumen keuangan dengan data</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan penyelesaian dokumen keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen data keuangan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian dokumen keuangan dengan data</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan penyelesaian dokumen keuangan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen bahan perencanaan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran dokumen</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen bahan perencanaan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran dokumen</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen bahan perencanaan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran dokumen</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen bahan perencanaan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran dokumen</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian hasil kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian hasil kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kegiatan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan monitoring keuangan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian bahan monitoring dengan data keuangan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian data keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan monitoring keuangan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian bahan monitoring dengan data keuangan</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian data keuangan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Menyusun Capaian Kegiatan	Laporan Program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen program</li> <li>2. Persentase Kebenaran data dokumen program</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen program</li> <li>2. Persentase Kebenaran data dokumen program</li> <li>3. Ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen keuangan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian dokumen keuangan dengan data</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan penyelesaian dokumen keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen keuangan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian dokumen keuangan dengan data</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan penyelesaian dokumen keuangan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Sampang, 3 Januari 2022  
Kasubag Keuangan dan Program

  
**M. ARIEF MAULANA, S.Tr**  
Penata Tk. I  
NIP. 19850907 201001 1 010



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

2. TUGAS :

- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, rencana kerja dan evaluasinya
- b) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
- c) Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan

3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
Membuat laporan triwulan target dan realisasi PAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan rekonsiliasi dengan BPPKAD setiap tiga bulan sebagai bahan laporan triwulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan</li> <li>2. Persentase tingkat keberhasilan</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan</li> <li>2. Persentase tingkat keberhasilan</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat laporan rincian penerimaan setoran bulanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat TBP setoran retribusi dan pengelola PAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Membuat STS untuk ditandatangani atasan dan setoran STS ke BPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Entry dan TBP dan STS PAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat register STS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat Rincian jumlah setoran penerimaan harian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat rincian jumlah setoran penerimaan harian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat buku rekapitulasi penerimaan harian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan fungsional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat rincian BKU Penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Membuat rincian per obyek penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase Tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sampang, 3 Januari 2022  
Pengolah Data



**SITI WASIAH**  
Pengatur Tk. I

NIP. 19830411 201001 2 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM-

2. TUGAS :

- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, rencana kerja dan evaluasinya
- b) Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan
- c) Melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan

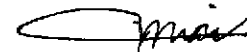
3. FUNGSI :-

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
Melaksanakan renja awal dan renja perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan laporan penyelenggara n pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Memverifikasi dan klarifikasi Nota Pengajuan Dana (NPD) dan dokumen SPJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP/SPM GU /SPM LS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Memverifikasi dan menginput hasil verifikasi ke dalam buku register	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Memverifikasi laporan bulanan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dengan SP2D, laporan anggaran kas, LRA, SPJ Fungsional pengeluaran dan penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat laporan inovasi pelayanan daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menyusun dokumen Kabupaten Layak Anak (KLA) dan Gender	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Melaksanakan tugas lain yang diberikan kasubag keuangan dan program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Dokumen laporan</li> <li>2. Persentase tingkat kebenaran bahan</li> <li>3. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sampang, 3 Januari 2022  
 Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan



**NOVIE INDRIANIE, SE**

Penata

NIP. 19800611 201101 2 004

1. JABATAN : STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

2. TUGAS :

- a) Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program
- b) Melaksanakan pengolahan data

3. FUNGSI :-

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	KETERANGAN
Mengumpulkan bahan dan data pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan dinas	a) Jumlah konsep dokumen program b) Persentase kebenaran data dokumen program c) Jumlah ketepatan waktu penyusunan dokumen	a) Jumlah konsep dokumen program b) Persentase kebenaran data dokumen program c) Jumlah ketepatan waktu penyusunan dokumen	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menyusun laporan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja dinas	a) Jumlah dokumen laporan b) Persentase tingkat kesesuaian data dengan laporan triwulan c) Jumlah tingkat ketepatan waktu kegiatan	a) Jumlah dokumen laporan b) Persentase tingkat kesesuaian data dengan laporan triwulan c) Jumlah tingkat ketepatan waktu kegiatan	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	a) Jumlah dokumen laporan b) Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target c) Jumlah tingkat ketepatan waktu	a) Jumlah dokumen laporan b) Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target c) Jumlah tingkat ketepatan waktu	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Menyusun profil daerah berdasarkan hasil capaian target kinerja program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah konsep dokumen program</li> <li>b) Persentase kebenaran data dokumen program</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah konsep dokumen program</li> <li>b) Persentase kebenaran data dokumen program</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Mempersiapkan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyerapan capaian program dan kegiatan dengan tujuan pelaporan maupun sebagai bahan rapat koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah konsep dokumen program</li> <li>b. Persentase kebenaran data dokumen program</li> <li>c. Jumlah ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah konsep dokumen program</li> <li>b. Persentase kebenaran data dokumen program</li> <li>c. Jumlah ketepatan waktu penyusunan dokumen</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah bahan monitoring</li> <li>b. Persentase kesesuaian bahan monitoring dengan hasil evaluasi</li> <li>c. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah bahan monitoring</li> <li>b. Persentase kesesuaian bahan monitoring dengan hasil evaluasi</li> <li>c. Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Sampang, 3 Januari 2022

Pengolah Data



**ARIZAL NOFIAR R.I.**

Pengatur Tk. I

NIP. 19751101 200701 1 005



1. **JABATAN** : STAF SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM – pengolah data
2. **TUGAS** :
  - a) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
3. **FUNGSI** :-

<b>SASARAN KINERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
Melayani Nota Pengajuan Dana (NPD) tunai dan Non Tunai	a) Jumlah dokumen NPD b) Persentase tingkat kesesuaian data pengajuan dengan NPD c) Jumlah tingkat ketepatan waktu penyelesaian NPD	a) Jumlah dokumen NPD b) Persentase tingkat kesesuaian data pengajuan dengan NPD c) Jumlah tingkat ketepatan waktu penyelesaian NPD	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat bukti panjar untuk lampiran arsip NPD tunai atau panjar	a) Jumlah dokumen bukti panjar b) Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target c) Jumlah tingkat ketepatan waktu	a) Jumlah dokumen bukti panjar b) Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target c) Jumlah tingkat ketepatan waktu	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Mencairkan dana sejumlah NPD tunai dan non tunai	a) Jumlah dokumen NPD b) Persentase tingkat kesesuaian data pengajuan dengan NPD c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian NPD	a) Jumlah dokumen NPD b) Persentase tingkat kesesuaian data pengajuan dengan NPD c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian NPD	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Entry aplikasi panjar dan BKU	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah dokumen panjar dan BKU</li> <li>b) Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>c) Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah dokumen panjar dan BKU</li> <li>b) Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>c) Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Entry Bukti Pengeluaran Kas (BPK) ke aplikasi belanja langsung sesuai kode rekening dan BKU	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah dokumen BPK</li> <li>b) Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>c) Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah dokumen BPK</li> <li>b) Persentase tingkat kesesuaian dan capaian target</li> <li>c) Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Entry pajak pengutan dan setoran PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke aplikasi buku pajak dan BKU	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah laporan entry pajak</li> <li>b) Persentase tingkat kesesuaian data dengan jumlah entry pajak</li> <li>c) Jumlah tingkat ketepatan waktu penyelesaian entry pajak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah laporan entry pajak</li> <li>b) Persentase tingkat kesesuaian data dengan jumlah entry pajak</li> <li>c) Jumlah tingkat ketepatan waktu penyelesaian entry pajak</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat dan menyampaikan SPP/SPM, GU, LS, Gaji, tambahan penghasilan dan uang makan PNS ke BPPKAD selaku BUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah dokumen SPP/SPM, GU, LS, Gaji, tambahan penghasilan dan uang makan PNS</li> <li>b) Persentase tingkat kebenaran dokumen</li> <li>c) Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah dokumen SPP/SPM, GU, LS, Gaji, tambahan penghasilan dan uang makan PNS</li> <li>b) Persentase tingkat kebenaran dokumen</li> <li>c) Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Membuat dan menyampaikan laporan bulanan peredaran Uang Persediaan (UP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah dokumen laporan peredaran UP</li> <li>b) Persentase tingkat kesesuaian data peredaran UP dengan persediaan</li> <li>c) Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah dokumen laporan peredaran UP</li> <li>b) Persentase tingkat kesesuaian data peredaran UP dengan persediaan</li> <li>c) Jumlah tingkat ketepatan waktu</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat dan menyampaikan laporan bulanan realisasi kegiatan pengadaan barang/jasa ke bagian pembangunan setda Kab. Sampang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah laporan realisasi kegiatan pengadaan barang/jasa</li> <li>b) Persentase tingkat kebenaran dokumen</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah laporan realisasi kegiatan pengadaan barang/jasa</li> <li>b) Persentase tingkat kebenaran dokumen</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat dan menyampaikan laporan bulanan realisasi kegiatan pengadaan barang/jasa ke bagian pembangunan setda Kab. Sampang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah laporan kemajuan fisik/non fisik dan keuangan</li> <li>b) Persentase tingkat kebenaran dokumen</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah laporan kemajuan fisik/non fisik dan keuangan</li> <li>b) Persentase tingkat kebenaran dokumen</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat dan menyampaikan laporan bulanan kemajuan fisik/non fisik dan keuangan kegiatan ke bagian pembangunan setda Kab. Sampang dan BPPKAD Kab. Sampang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah laporan kemasukan fisik/non fisik dan keuangan</li> <li>b) Persentase tingkat kebenaran dokumen</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah laporan kemasukan fisik/non fisik dan keuangan</li> <li>b) Persentase tingkat kebenaran dokumen</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Membuat dan menyampaikan laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) ke BPPKAD Kab. Sampang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah laporan DTH</li> <li>b) Persentase kesesuaian DTH dengan data yang ada</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah laporan DTH</li> <li>b) Persentase kesesuaian DTH dengan data yang ada</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat dan Menyampaikan laporan SPT Masa PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke BPPKAD Kab. Sampang dan Kantor Pajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah SPT</li> <li>b) Persentase kebenaran SPT</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian SPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah SPT</li> <li>b) Persentase kebenaran SPT</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian SPT</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat dan Menyampaikan laporan bulanan SPJ Fungsional, Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, BUku Simpanan /Bank, Buku Panjar, Buku Pembantu Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Uang Pajak, Laporan Penutupan Kas Bulanan ke BPPKAD Kab. Sampang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah dokumen SPJ Fungsional, buku kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan/Bank, Buku Panjar, Buku Pembantu Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Uang Pajak, Laporan Penutupan Kas Bulanan</li> <li>b) Persentase kebenaran dokumen</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah dokumen SPJ Fungsional, buku kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan/Bank, Buku Panjar, Buku Pembantu Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Uang Pajak, Laporan Penutupan Kas Bulanan</li> <li>b) Persentase kebenaran dokumen</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

<p>Membuat dan menyampaikan STS pengembalian UP/Belanja langsung ke BPD Jatim Cabang Sampang dan BPPKAD Kab. Sampang</p>	<p>a) Jumlah STS b) Persentase tingkat kebenaran STS c) Jumlah ketepatan waktu penyampaian STS</p>	<p>a) Jumlah STS b) Persentase tingkat kebenaran STS c) Jumlah ketepatan waktu penyampaian STS</p>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Sampang, 3 Januari 2022  
Pengolah Data

  
**FEBRIN AISHA INDAH YETTY**  
Pengatur Tk. I  
NIP. 19770227 200701 2 020

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT

2. TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang perhubungan darat
- c. Menetapkan laporan pelaksanaan program dan hasil pembangunan di bidang perhubungan

3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	keterangan
Merumuskan program kerja di bidang perhubungan darat	Jumlah konsep Persentase tingkat kesesuaian Jumlah ketepatan waktu	Jumlah konsep Persentase tingkat kesesuaian Jumlah ketepatan waktu	
Menyusun dan merencanakan kegiatan di bidang perhubungan darat	Jumlah konsep Persentase tingkat kesesuaian Jumlah ketepatan waktu	Jumlah konsep Persentase tingkat kesesuaian Jumlah ketepatan waktu	
Memonitoring dan pengawasan terhadap PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan darat	Jumlah capaian PAD Persentase tingkat kesesuaian Jumlah ketepatan waktu	Jumlah capaian PAD Persentase tingkat kesesuaian Jumlah ketepatan waktu	

Mengevaluasi terhadap PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan darat	Jumlah capaian PAD Persentase tingkat kesesuaian Jumlah ketepatan waktu	Jumlah capaian PAD Persentase tingkat kesesuaian Jumlah ketepatan waktu	
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dishub sesuai dengan bidang tugasnya	Jumlah konsep Persentase tingkat kesesuaian Jumlah ketepatan waktu	Jumlah konsep Persentase tingkat kesesuaian Jumlah ketepatan waktu	

Sampang, 3 Januari 2022  
Kepala Bidang Perhubungan Darat

  
**AGUS ALFIAN, SH**  
Pembina  
NIP. 19650817 198703 1 019

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

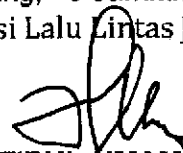
1. JABATAN : KEPALA SEKSI LALU LINTAS JALAN (LLJ)
2. TUGAS :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi lalu lintas jalan dan perparkiran;
  - b. Mengumpulkan data dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis seksi lalu lintas jalan dan perparkiran;
  - c. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan Kabupaten;
  - d. Menyusun Rencana Umum Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas;
  - e. Melaksanakan kegiatan Kajian Lalu Lintas, Manajemen Rekayasa Lalu lintas dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
  - f. Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
  - h. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyidikan pelanggaran ketentuan Kendaraan Bermotor Wajib Uji dan dokumen perizinan penyelenggaraan angkutan;
  - i. Menyiapkan draf regulasi bidang lalu lintas dan perparkiran;
  - j. Memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan forum lalu lintas angkutan jalan;
  - k. Melaksanakan survey, monitoring dan evaluasi kinerja lalu lintas jalan;
  - l. Melaksanakan pengolahan data dan pembinaan tempat khusus parkir;
  - m. Melaksanakan pengadaan, pembinaan, pengelolaan lokasi, pengoperasian dan penetapan tarif parkir tepi jalan umum sesuai peraturan perundang-undangan;
  - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengoperasian fasilitas tempat khusus parkir dan parkir di tepi jalan umum di wilayah kabupaten;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat.



3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	keterangan
Meningkatnya Layanan dan Penataan Lalu lintas jalan	Jumlah pelanggaran yang ditindak	% / Jumlah pelanggaran yang ditindak	Kepala Seksi Lalu Lintas jalan

Sampang, 3 Januari 2022  
Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan (LLJ)



**KHOTIBUL UMAM, SH**

Penata Tk.I

NIP. 19771117 200212 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SEKSI LALU LINTAS JALAN (LLJ)

2. TUGAS :

- a. Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas agar dapat berjalan dengan baik s sesuai dengan sasaran yang ditetapkan

3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	keterangan
Melaksanakan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan	<p>a) Jumlah pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan</p> <p>b) Persentase kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP</p>	<p>a) Jumlah pelaksanaan pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan</p> <p>b) Persentase kesesuaian pengaturan dan pengendalian kendaraan di jalan dengan SOP</p> <p>c) Jumlah Ketepatan waktu pelaksanaan pengaturan pendendalian kendaraan di jalan</p>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melakukan pengaturan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan di jalan dalam wilayah kabupaten	<p>a) Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas</p> <p>b) Persentase kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP</p>	<p>a) Jumlah pelaksanaan PAM lalu lintas</p> <p>b) Persentase kesesuaian pelaksanaan PAM lalu lintas dengan SOP</p> <p>c) Ketepatan waktu pelaksanaan PAM lalu</p>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Melakukan pengaturan dan penataan parkir di wilayah kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah kabupaten</li> <li>b) Persentase Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah kabupaten dengan SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah pelaksanaan pengaturan dan penataan parkir di wilayah kabupaten</li> <li>b) Persentase Kesesuaian pengaturan dan penataan parkir di wilayah kabupaten dengan SOP</li> <li>c) Ketepatan waktu</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan operasi simpatik Bersama dengan pihak penegak hukum lainnya dengan memeriksa tanda bukti lulus uji fisik kendaraan bermotor, daya angkut dan cara angkut barang dan izin penyelenggaraan angkutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah operasi simpatik</li> <li>b) Persentase pelaksanaan operasi simpatik</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan operasi simpatik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah operasi simpatik</li> <li>b) Persentase pelaksanaan operasi simpatik</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan operasi simpatik</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala seksi lalu lintas jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah kegiatan</li> <li>b) Persentase kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan</li> <li>c) Ketepatan waktu melaksanakan tugas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah kegiatan</li> <li>b) Persentase kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan</li> <li>c) Ketepatan waktu melaksanakan tugas</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Sampang, 3 Januari 2022  
Pengadministrasi LLJ



**MOH. ROMLI**  
Pengatur Tk.I

NIP. 19781123 200701 1 007

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA DAN PRASARANA JALAN (TSP)
2. TUGAS :
- a) Menyusun dan merencanakan kegiatan di bidang perhubungan darat;
3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	keterangan
Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi sarana dan prasarana	a) Jumlah data penyusunan rencana kerja b) Persentase Kebenaran data rencana kerja c) Jumlah Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	a) Jumlah data penyusunan rencana kerja b) Persentase Kebenaran data rencana kerja c) Jumlah Ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan survey penentuan lokasi dan penempatan, pemeliharaan dan usulan	a) Jumlah titik lokasi dan penempatan pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana jalan b) Persentase Kesesuaian hasil survey dengan data di lapangan c) Jumlah Ketepatan waktu pelaksanaan survey	a) Jumlah titik lokasi dan penempatan pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana jalan b) Persentase Kesesuaian hasil survey dengan data di lapangan c) Jumlah Ketepatan waktu pelaksanaan survey	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Menyusun dan draf regulasi penentuan dan penempatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah draf regulasi penentuan dan penempatan sarana prasarana jalan</li> <li>b) Persentase Kebenaran data draf regulasi penentuan dan penempatan sarana prasarana jalan</li> <li>c) Jumlah Ketepatan waktu pembuatan draf regulasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah draf regulasi penentuan dan penempatan sarana prasarana jalan</li> <li>b) Persentase Kebenaran data draf regulasi penentuan dan penempatan sarana prasarana jalan</li> <li>c) Jumlah Ketepatan waktu pembuatan draf regulasi</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah kegiatan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan</li> <li>b) Persentase kelancaran pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah kegiatan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan</li> <li>b) Persentase kelancaran pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi prasarana jalan</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan pendataan, inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Data inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan umum</li> <li>b) Persentase Kebenaran data inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan umum</li> <li>c) Jumlah Ketepatan waktu pemasangan lampu penerangan jalan umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Data inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan umum</li> <li>b) Persentase Kebenaran data inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan umum</li> <li>c) Jumlah Ketepatan waktu pemasangan lampu penerangan jalan umum</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan Analisa tagihan rekening listrik penerangan jalan umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen tagihan rekening listrik penerangan jalan umum</li> <li>b) Persentase Kesesuaian tagihan rekening listrik penerangan jalan umum dengan jumlah pemakaian</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu pembayaran tagihan rekening listrik penerangan jalan umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen tagihan rekening listrik penerangan jalan umum</li> <li>b) Persentase Kesesuaian tagihan rekening listrik penerangan jalan umum dengan jumlah pemakaian</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu pembayaran tagihan rekening listrik penerangan jalan umum</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Melaksanakan inventarisasi pemeliharaan serta perbaikan penerangan jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen inventarisasi pemeliharaan serta perbaikan penerangan jalan umum</li> <li>b) Persentase kebenaran dokumen inventarisasi</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian pemeliharaan serta perbaikan penerangan jalan umum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dokumen inventarisasi pemeliharaan serta perbaikan penerangan jalan umum</li> <li>b) Persentase kebenaran dokumen inventarisasi</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu penyelesaian pemeliharaan serta perbaikan penerangan jalan umum</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah kegiatan</li> <li>b) Persentase kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu melaksanakan tugas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jumlah kegiatan</li> <li>b) Persentase kesesuaian pelaksanaan tugas dengan yang diperintahkan</li> <li>c) Jumlah ketepatan waktu melaksanakan tugas</li> </ul>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Sampang, 3 Januari 2022  
KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA DAN  
PRASARANA JALAN (TSP)

  
**HERY BUDIYANTO, SE**  
Penata Tk.I

NIP. 19720212 201001 1 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SEKSI TEHNIK SARANA DAN PRASARANA (TSP) -
2. TUGAS :
- a) Melaksanakan survey penentuan lokasi dan penempatan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana
3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	keterangan
Melakukan survey lokasi penempatan rambu	Jumlah titik lokasi penempatan rambu  Persentase kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu  Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan survey	Jumlah titik lokasi penempatan rambu  Persentase kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu  Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan survey	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melakukan survey lokasi penempatan traffic light	Jumlah titik lokasi penempatan rambu  Persentase kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu  Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan survey	Jumlah titik lokasi penempatan rambu  Persentase kesesuaian hasil survey dengan titik lokasi penempatan rambu  Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan survey	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melakukan survey lokasi penempatan warning light	Jumlah titik lokasi penempatan warning light  Persentase hasil survey dengan titik lokasi penempatan warning light  Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan survey	Jumlah titik lokasi penempatan warning light  Persentase hasil survey dengan titik lokasi penempatan warning light  Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan survey	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Melakukan survey lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan	<p>Jumlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan</p> <p>Persentase hasil survey dengan titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan</p> <p>Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan survey</p>	<p>Jumlah titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan</p> <p>Persentase hasil survey dengan titik lokasi penempatan pagar pengaman jalan dan patok tikungan</p> <p>Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan survey</p>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melakukan survey lokasi penempatan marka jalan	<p>Jumlah titik lokasi penempatan marka jalan</p> <p>Persentase hasil survey dengan titik lokasi penempatan marka jalan</p> <p>Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan survey</p>	<p>Jumlah titik lokasi penempatan marka jalan</p> <p>Persentase hasil survey dengan titik lokasi penempatan marka jalan</p> <p>Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan survey</p>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melakukan evakuasi kendaraan bermotor roda empat di jalan karena kecelakaan	<p>Jumlah kegiatan evakuasi kendaraan</p> <p>Persentase kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP</p> <p>Jumlah ketepatan waktu melaksanakan evakuasi kendaraan</p>	<p>Jumlah kegiatan evakuasi kendaraan</p> <p>Persentase kesesuaian pelaksanaan tugas dengan SOP</p> <p>Jumlah ketepatan waktu melaksanakan evakuasi kendaraan</p>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Sampang, 3 Januari 2022  
Teknisi Survey Jaringan Prasarana dan Pelayanan

  
**SUPARLAN**  
Pengatur Muda  
NIP. 19710506 200701 1 013



## IKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT

2. TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja dinas perhubungan kabupaten sampang;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan bidang perhubungan laut.

3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
Merumuskan program kerja di bidang perhubungan laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah data program kerja</li> <li>2. Persentase Kebenaran data program kerja</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyusunan program kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah data program kerja</li> <li>2. Persentase Kebenaran data program kerja</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyusunan program kerja</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menyusun dan merencanakan kegiatan di bidang perhubungan laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen perencanaan kegiatan</li> <li>2. Persentase Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu pembuatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen perencanaan kegiatan</li> <li>2. Persentase Kebenaran dokumen perencanaan kegiatan</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu pembuatan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Memonitoring dan pengawasan PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah SOP perijinan di bidang perhubungan laut</li> <li>2. Persentase Kesesuaian SOP perijinan dengan proses pemberian ijin</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian perijinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah SOP perijinan di bidang perhubungan laut</li> <li>2. Persentase Kesesuaian SOP perijinan dengan proses pemberian ijin</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian perijinan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Mengevaluasi terhadap PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan pencapaian PAD</li> <li>2. Persentase Kesesuaian laporan pencapaian PAD dengan data di lapangan</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian laporan pencapaian PAD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan pencapaian PAD</li> <li>2. Persentase Kesesuaian laporan pencapaian PAD dengan data di lapangan</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian laporan pencapaian PAD</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan bidang tugasnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan</li> <li>2. Persentase Kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sampang, 3 Januari 2022  
Kepala Bidang Perhubungan Laut

  
**IWAN HERI SUSANTO, ST.,MM**

Pembina

NIP 19750904 200604 1 007

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT
2. TUGAS :
- a. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Kabupaten.
  - b. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan sungai dan danau perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Kabupaten.
  - c. Menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas angkutan laut, sungai dan danau serta penetapan lintas penyeberangan (trayek)
  - d. Menyiapkan bahan pemberian ijin trayek penyelenggaraan angkutan laut, sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan laut, sungai dan danau;
  - f. Melakukan operasi laut dalam rangka kelancaran lalu lintas dan angkutan;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, analisis dan evaluasi lalu lintas bidang perhubungan laut; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut.

3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
Meningkatnya Layanan Lalu Lintas Angkutan Laut	1. Jumlah Trayek ASDP yang terlayani	1. %/Jumlah Trayek ASDP yang terlayani	Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut
	2. Jumlah Penumpang yang Terlayani	2. %/Jumlah Penumpang yang Terlayani	
	3. Jumlah Kapal yang memiliki Trayek	3. %/Jumlah Kapal yang memiliki Trayek	

Sampang, 3 Januari 2022

Kepala Seksi L.L.A.L.



**MUMIF, SE**

Penata Tk I

NIP 19680914 199003 1 010

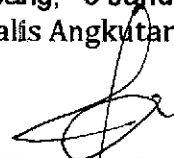
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SEKSI LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT
2. TUGAS :
- a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi lalu lintas dan angkutan laut;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, analisis dan evaluasi lalu lintas bidang perhubungan laut.
3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
Menyiapkan rencana kerja seksi lalu lintas dan angkutan laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah data rencana kerja</li> <li>2. Persentase kebenaran data rencana kerja</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyusunan rencana</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah data rencana kerja</li> <li>2. Persentase kebenaran data rencana kerja</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyusunan rencana</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan monitoring terhadap penumpang angkutan bongkar muat barang dan aik turun penumpang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan pelaksanaan monitoring</li> <li>2. Persentase kesesuaian laporan monitoring dengan data</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan monitoring</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan pelaksanaan monitoring</li> <li>2. Persentase kesesuaian laporan monitoring dengan data</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan monitoring</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Mengumpulkan dan menyusun dokumen penetapan tarif angkutan laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen penetapan tarif angkutan laut</li> <li>2. Persentase kesesuaian peraturan penetapan tarif laut dengan SOP</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian penetapan angkutan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen penetapan tarif angkutan laut</li> <li>2. Persentase kesesuaian peraturan penetapan tarif laut dengan SOP</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian penetapan angkutan</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Melaksanakan survey tambatan perahu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan survey</li> <li>2. Persentase kesesuaian laporan survey dengan data di lapangan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan survey</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen laporan survey</li> <li>2. Persentase kesesuaian laporan survey dengan data di lapangan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan survey</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala seksi lalu lintas dan angkutan laut	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan</li> <li>2. Persentase kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kegiatan</li> <li>2. Persentase kesesuaian dokumen kegiatan dengan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	

Sampang, 3 Januari 2022  
Analisis Angkutan Laut



**MOHAMMAD SHOLEH, S.Sos**

Penata Muda Tk I

NIP 19790825 200801 1 009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI KEPELABUHAN
2. TUGAS : a. Menyiapkan bahan Penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal ;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal dan Dermaga Kapal;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian dan Pengawasan kegiatan pengusaha, pengelolaan pelabuhan, pengelolaan dermaga dan pengawasan pelabuhan serta pelayanan retribusi pengelolaan pelabuhan;
- d. Menyiapkan bahan penetapan rekomendasi izin keruk dan reklamasi pada perairan di wilayah pelabuhan pengumpan lokal;
- e. Menyusun Rencana Umum Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas;
- f. Memberikan ijin usaha bagi badan usaha pelabuhan di lingkungan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- g. Menyiapkan bahan penerbitan ijin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal;
- h. Menyiapkan bahan rencana pengembangan sarana dan prasarana Pelabuhan;
- i. Menyiapkan rencana dan penyelenggaraan kepelabuhan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut.
3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pelabuhan	1. Jumlah Sraana dan Prasarana yang terpenuhi	1. %/ Jumlah Sraana dan Prasarana yang terpenuhi	Kepala Seksi Pelabuhan
	2. Jumlah Sarana dan Prasarana yang terpelihara	2. %/ Jumlah Sarana dan Prasarana yang terpelihara	

	3. Jumlah Pelabuhan yang terbangun	3. %/ Jumlah Pelabuhan yang terbangun	
--	------------------------------------	---------------------------------------	--

Sampang, 3 Januari 2022  
Kepala Seksi Kepelabuhan



**RIZKY MAULA AWALUDIN, S.Kom**

Penata Tk I

NIP 19870225 201101 1 003



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SEKSI KEPELABUHAN
2. TUGAS :
- a. Menyiapkan bahan rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri, wajib pandu, lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus antar kota dalam provinsi
  - b. Menyiapkan rekomendasi penetapan lokasi pembangunan dan pengoperasian pelabuhan umum dan khusus lokasi kota serta menetapkan peraturan pembangunan pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal serta dalam pengoperasiannya.
  - c. Menyiapkan materi dan evaluasi pelaksanaan rencana induk pelabuhan laut regional dan pelabuhan lokal, pelabuhan khusus dan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri ( DUKS ) serta evaluasi kinerja pelayanan pelabuhan laut regional.
  - d. Menyiapkan bahan rekomendasi tatanan kepelabuhan regional, nasional dengan pelayanan lokal kota.
  - e. Menyiapkan pengelolaan terhadap pelabuhan yang tidak diusahakan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - f. Mengkoordinasikan penetapan pengguna tanah lokasi di pelabuhan laut, mengelola pelabuhan lokal lama dan pelabuhan baru yang dibangun kabupaten, melakukan pertimbangan teknis penambahan dan atau pengembangan fasilitas pelabuhan dengan pelayanan lokal ( Kabupaten, / Kota ) selama 24 jam.
  - g. Mempersiapkan dan menerbitkan izin usaha toly di pelabuhan, izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal serta izin usaha ekspedisi.

3. FUNGSI

:-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Keterangan
Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pelabuhan	1. Jumlah Sraana dan Prasarana yang terpenuhi	1. %/ Jumlah Sraana dan Prasarana yang terpenuhi	Bidang perhubungan laut
	2. Jumlah Sarana dan Prasarana yang terpelihara	2. %/ Jumlah Sarana dan Prasarana yang terpelihara	
	3. Jumlah Pelabuhan yang terbangun	3. %/ Jumlah Pelabuhan yang terbangun	

Sampang, 3 Januari 2022

Pengadministrasian Kedatangan dan Pemberangkatan Kapal



**MOHAMMAD FADLI**

Penata Muda

NIP 19690523 200701 1 017

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
2. TUGAS : a. Mengumpulkan, mengolah, dan menelaah data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perasional pengujian kendaraan;  
 b. Mengelola, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pengujian kendaraan;  
 c. Melaksanakan pendaftaran dan pengujian kendaraan;  
 d. Melaksanakan pungutan dan menyetor hasil retribusi ke kas daerah;  
 e. Melaksanakan administrasi pengujian kendaraan;  
 f. Menetapkan kondisi persyaratan teknis ambang batas laik jalan kendaraan bermotor;  
 g. Menetapkan hasil uji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;  
 h. Menerbitkan tanda lulus uji, stiker, dan sertifikat terhadap kendaraan bermotor yang lulus uji;  
 i. Menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);  
 j. Mengelola pengaduan masyarakat terkait Sarana Prasarana Perhubungan; dan  
 k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.
3. FUNGSI :-


Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	keterangan
Mengusulkan Rencana Kegiatan untuk ditetapkan sebagai program kerja	1. Jumlah data usulan rencana kerja 2. Persentase kebenaran data rencana kerja 3. Jumlah ketepatan waktu penyusunan rencana kerja	1. Jumlah data usulan rencana kerja 2. Persentase Kebenaran data rencana kerja 3. Jumlah Ketepatan waktu penyusunan rencana waktu penyusunan rencana kerja	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

<p>Menyusun data dan pengujian bermotor</p> <p>Pengolahan dan pelaporan kendaraan bermotor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan pengujian kendaraan bermotor</li> <li>2. Persentase kesesuaian laporan pengujian kendaraan bermotor dengan data di lapangan</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu pembuatan laporan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan pengujian kendaraan bermotor</li> <li>2. Persentase kesesuaian laporan pengujian kendaraan bermotor dengan data di lapangan</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyusunan rencana waktu penyusunan rencana kerja</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>Pembuatan rekomendasi pengujian kendaraan bermotor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah rekomendasi pengujian kendaraan bermotor</li> <li>2. Persentase rekomendasi perijinan PKB</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu pembuatan rekomendasi perijinan PKB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah rekomendasi perijinan pengujian kendaraan bermotor</li> <li>2. Persentase rekomendasi perijinan PKB</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu pembuatan rekomendasi perijinan PKB</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>Membuat Standar Pelayanan minimal dan standar pelayanan public (SPP) kepada pemilik kendaraan pentingnya menguji kendaraan secara berkala</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah responden dalam pembuatan SPM dan SPP</li> <li>2. Persentase kesesuaian data Standar Pelayanan Minimal dan Standar Pelayanan Publik (SPP) dengan data pemilik kendaraan</li> <li>3. Jumlah ketepatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah responden dalam pembuatan SPM dan SPP</li> <li>2. Persentase kesesuaian data Standar Pelayanan Minimal dan Standar Pelayanan Publik (SPP) dengan data pemilik kendaraan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian penyusunan SPM dan SPP</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>

<p>Menyusun laporan hasil penghapusan kendaraan milik negara secara berkala untuk dijadikan bahan pertimbangan dan masukan kepada atasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan hasil penghapusan kendaraan milik negara secara berkala</li> <li>2. Persentase kebenaran laporan penghapusan kendaraan milik negara secara berkala</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan penghapusan kendaraan milik negara secara berkala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan hasil penghapusan kendaraan milik negara secara berkala</li> <li>2. Persentase kebenaran laporan penghapusan kendaraan milik negara secara berkala</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan penghapusan kendaraan milik negara secara berkala</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>Membuat laporan harian, bulanan, semester dan tahunan hasil kegiatan pengujian kendaraan bermotor untuk daerah dan provinsi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan harian, bulanan, semester dan tahunan hasil kegiatan PKB untuk daerah dan provinsi</li> <li>2. Persentase kesesuaian laporan harian bulanan, semester dan tahunan hasil kegiatan PKB untuk daerah dan provinsi dengan data kendaraan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan harian bulanan, semester dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan harian, bulanan, semester dan tahunan hasil kegiatan PKB untuk daerah dan provinsi</li> <li>2. Persentase kesesuaian laporan harian bulanan, semester dan tahunan hasil kegiatan PKB untuk daerah dan provinsi dengan data kendaraan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian laporan harian bulanan, semester dan tahunan hasil kegiatan PKB untuk daerah dan provinsi</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>

<p>Mengelola pengaduan masyarakat terkait pengujian kendaraan bermotor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah pengaduan masyarakat terkait PKB</li> <li>2. Persentase kesesuaian pengaduan masyarakat terkait PKB dengan hasil tindak lanjut pengaduan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah pengaduan masyarakat terkait PKB</li> <li>2. Persentase kesesuaian pengaduan masyarakat terkait PKB dengan hasil tindak lanjut pengaduan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut pengaduan masyarakat terkait PKB</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

Sampang, 3 Januari 2022  
Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

  
**Hj. MAMIK SUSRINIWATI, SH**  
Penata Tk I  
NIP 19830314 201101 2 006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
2. TUGAS : a. menyusun pengolahan data dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor  
b. Pembuatan rekom perijinan PKB
3. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	keterangan
Pengetikan Buku Uji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Buku Uji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dnegan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian buku uji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah Buku Uji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dnegan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian buku</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat registrasi buku uji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah buku uji</li> <li>2. Persentase Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian buku uji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah buku uji</li> <li>2. Persentase Kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang di uji</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Pengetikan dan membukukan surat hasil numpang uji ke daerah asal kendaraan berdomisili	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang numpang uji</li> <li>2. Persentase Kesesuaian data numpang uji dengan kendaraan yang numpang uji</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian surat hasil numpang uji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang numpang uji</li> <li>2. Persentase Kesesuaian data numpang uji dengan kendaraan yang numpang uji</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian surat hasil numpang uji</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Mengetik dan membukukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah rekomendasi yang dikeluarkan</li> <li>2. Persentase kesesuaian data rekom dengan jumlah kendaraan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu pembuatan rekomendasi perijinan pengujian kendaraan bermotor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah rekomendasi yang dikeluarkan</li> <li>2. Persentase kesesuaian data rekom dengan jumlah kendaraan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu pembuatan rekomendasi perijinan pengujian kendaraan bermotor</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Membuat laporan rekomendasi perijinan pengujian kendaraan bermotor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah rekomendasi yang dikeluarkan</li> <li>2. Persentase kesesuaian data rekom dengan jumlah kendaraan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu pembuatan rekomendasi perijinan pengujian kendaraan bermotor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah rekomendasi yang dikeluarkan</li> <li>2. Persentase kesesuaian data rekom dengan jumlah kendaraan</li> <li>3. Jumlah ketepatan waktu pembuatan rekomendasi perijinan pengujian kendaraan bermotor</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

Sampang, 3 Januari 2022  
Pemeriksa Keselamatan Darat

  
**AHMAD MUSYADDAD, ST**

Penata

NIP 19790214 200701 1 005



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

4. JABATAN : STAF UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
5. TUGAS : a. Memonitoring dan pengawasan terhadap PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan darat  
c. Mengevaluasi terhadap PAD dan program kegiatan di bidang perhubungan darat
6. FUNGSI :-

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	keterangan
Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diizinkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang diuji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang diuji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang diuji</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Menghitung dan menetapkan jumlah daya angkut orang dan barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang diuji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang diuji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang diuji</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai
Melakukan pelayanan rekomendasi mutase numpang uji dan rekomendasi lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang diuji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang diuji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang diuji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang diuji</li> </ol>	Dokumen evaluasi kinerja pegawai

<p>Mengisi dan menandatangani tanda bukti lulus uji</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen yang dikeluarkan</li> <li>2. Persentase kesesuaian jumlah dokumen dengan jumlah kendaraan</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen yang dikeluarkan</li> <li>2. Persentase kesesuaian jumlah dokumen dengan jumlah kendaraan</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>Menghitung dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor yang dilakukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen yang dikeluarkan</li> <li>2. Persentase kesesuaian jumlah dokumen dengan jumlah kendaraan</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu pembuatan perijinan pengujian kendaraan bermotor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah dokumen yang dikeluarkan</li> <li>2. Persentase kesesuaian jumlah dokumen dengan jumlah kendaraan</li> <li>3. Jumlah Ketepatan waktu pembuatan perijinan pengujian kendaraan bermotor</li> </ol>	<p>Dokumen evaluasi kinerja pegawai</p>
<p>Menghitung dan menetapkan jumlah muatan sumbu terberat (MST)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang diuji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang diuji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji</li> </ol>	
<p>Melakukan analisis hasil pemeriksaan dan pengujian kendaraan bermotor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang diuji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah kendaraan yang diuji</li> <li>2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji</li> <li>3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji</li> </ol>	

Membuat laporan hasil kegiatan pengujian kendaraan bermotor secara berkala	1. Jumlah kendaraan yang diuji 2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji 3. Ketepatan waktu	1. Jumlah kendaraan yang diuji 2. Persentase kesesuaian buku uji dengan kendaraan yang diuji 3. Ketepatan waktu penyelesaian kendaraan yang di uji	
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Sampang, 3 Januari 2022  
Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan



**SUNARDI, ST**  
Perjata Tk I  
NIP 19770322 200212 1 003