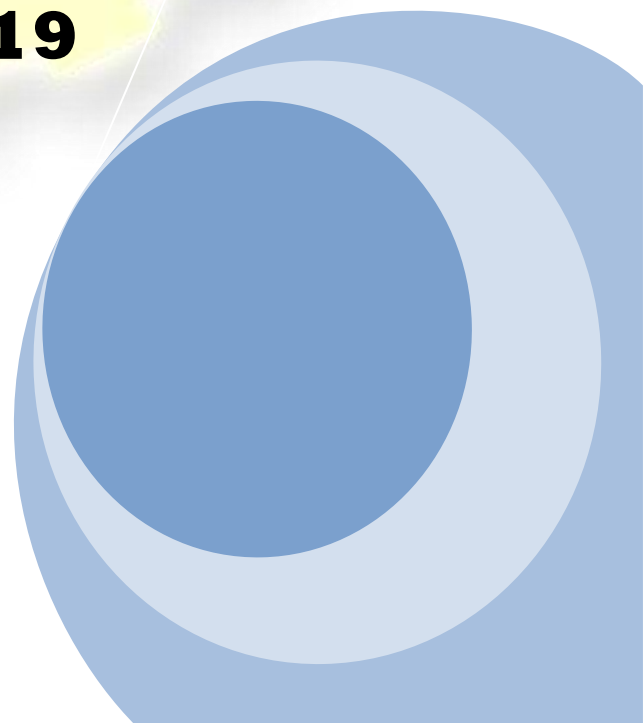




**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(IKI)
DINAS PERHUBUNGAN**

**KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2019**





PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Raya Pliyang No.1A Telp. (0323) 321411 Fax (0323) 326135
S A M P A N G

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

NOMOR : 188.4/ 98B /KEP/434.210/2019

TENTANG

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG**

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG

- Menimbang** : a. bahwa dapat untuk mengukur Indikator Kinerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a konsideran ini, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang dengan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4457) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 11);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 12);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2013 – 2018;
6. Keputusan Bupati Sampang Nomor 188.45/567/KEP/434.202/2013 tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2013-2018;
7. Keputusan Bupati Sampang Nomor 188.45/341/KEP/434.013/2014 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG
- KESATU : Indikator Kinerja Individu Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah bertujuan untuk :
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. Perencanaan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Penetapan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Pelaporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah.
- KEEMPAT : Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang bertanggung jawab secara administrasi maupun teknis atas pelaksanaan Indikator Kinerja Individu Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU beserta akibat hukum yang ditimbulkan dari penetapan keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : S A M P A N G
Pada Tanggal : 31 Januari 2019

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG

H. M. ZUHRI, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650912 199203 1 009

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, Sehingga kami dapat menyelesaikan Indikator Kinerja Individu (IKI) Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang yang dijadikan acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang yang merupakan suatu kewajiban sebagai bagian dari instansi pemerintah untuk melaporkan akuntabilitas kinerjanya kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban. Dokumen IKI (Indikator Kinerja Individu) merupakan suatu hal yang sangat penting bagi terselenggaranya manajemen kinerja.

Perlu ditetapkan indikator – indikator kinerja adalah agar terdapat proses yang wajar digunakan oleh para pelaksana dan pimpinan dalam mengelola usaha-usaha organisasi instansi agar mencapai hasil atau berkinerja tinggi. Dengan ditetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang, diharapkan diperoleh keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang yang akan digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Indikator Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang ini telah tertuang dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang Nomor 188.4/ 69 /KEP/434.210/2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang.

Akhir kata kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan sumbangsih pikiran dalam menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI) ini. Semoga bermanfaat dan dapat mewujudkan Pelayanan Jasa Perhubungan yang Berbasis Teknologi Informasi

Sampang, 29 Maret 2019

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SAMPANG**

H. M. ZUHRI SH. M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19650912 199203 1 009

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2. Maksud Dan Tujuan.....	2
1.3. Manfaat.....	2
BAB II INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) DINAS PERHUBUNGAN	
KABUPATEN SAMPANG	3
2.1 Dasar Penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI).....	4
2.2 Indikator Kinerja Individu (IKI)	4
BAB III PENUTUP	6

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum ;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan ;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol ;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan ;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan ;
 - f. pembinaan organisasi dan tata laksana Dinas ;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas ;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan ;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya ;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia ;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial) ;
 - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*) ;
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang ;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian tepat waktu}}{\text{Jumlah PNS yang mengajukan pelayanan}} \times 100\%$	Subbag Umum - Dokumen kepegawaian
	Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang selesai tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen laporan keuangan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Keuangan
	Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yg sesuai pedoman}}{\text{Jumlah Dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang dibuat}} \times 100\%$	Subbag Program

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
2. TUGAS : a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan ;
 b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
 c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat ;
 d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian ;
 e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan ;
 f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial) ;
 g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
 h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*) ;
 i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Dokumen kepegawaian
	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Dokumen kepegawaian
	Rasio surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan	$\frac{\text{Jumlah surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan}}{\text{Jumlah semua surat yang masuk}}$	Arsip surat menyurat

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 :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	Dokumen kepegawaian

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Jumlah PNS yang naik gaji berkala tepat waktu	Dokumen kepegawaian
	Rasio surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan	$\frac{\text{Jumlah surat menyurat yang terdistribusi sesuai tujuan}}{\text{Jumlah semua surat yang masuk}}$	Arsip surat menyurat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
2. TUGAS :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program ;
 - b. melaksanakan pengolahan data ;
 - c. melaksanakan perencanaan program ;
 - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya ;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya ;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan ;
 - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan ;
 - h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan ;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai ;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan ;
 - k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan ;
 - l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan ;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. FUNGSI :

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
<p>Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan</p> <p>Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan</p>	<p>Jumlah dokumen keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu</p> <p>Jumlah dokumen perencanaan sesuai pedoman</p> <p>Jumlah dokumen pelaporan sesuai pedoman dan tepat waktu</p>	<p>Dokumen keuangan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan (12 dokumen) - Laporan keuangan tahunan (1 dokumen) <p>Dokumen perencanaan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renstra (1 dokumen) - Renja (1 dokumen) - Renja Perubahan (1 dokumen) - RKA (1 dokumen) - DPA (1 dokumen) <p>Dokumen pelaporan yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - LKPJ (1 dokumen) - LPPD (1 dokumen) - LKjIP (1 dokumen) 	<p>Dokumen laporan keuangan bulanan dan tahunan</p> <p>Dokumen Renstra, Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKA-Perubahan</p> <p>Dokumen LKPJ, LPPD, dan LKjIP</p>

4. -

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
2. TUGAS :
- a. Melayani Nota Pengajuan Dana (NPD)
 - b. Membuat Bukti Panjar untuk lampiran arsip NPD
 - c. Mencatat Bukti Panjar dalam buku register
 - d. Entry aplikasi buku panjar dan pengembalian
 - e. Entry Bukti Pengeluaran Kas (BPK) ke aplikasi belanja langsung sesuai kode rekening
 - f. Entry Pajak Pungutan dan Setoran PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke aplikasi buku pajak
 - g. Membuat dan menyampaikan SPP/SPM GU, LS, GAJI, Tambahan Penghasilan dan Uang Makan PNS ke BPPKAD
 - h. Membuat rekapitulasi Belanja Modal
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan kemajuan fisik / non fisik dan keuangan kegiatan ke BPPKAD
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan Daftar Transaksi Harian Belanja Daerah (DTH) ke BPPKAD
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke BPPKAD
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan SPT Masa PPh 21, 22, 23, 4/2 dan PPN ke Kantor Pajak
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan SPJ Fungsional & Administratif, Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Buku Simpanan/Bank, Buku Panjar, Buku Pajak, Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan, Laporan Penutupan Kas ke BPPKAD
 - n. Membuat dan menyampaikan STS pengembalian UP / belanja langsung ke Bank dan BPPKAD
 - o. Membuat dan menyampaikan hasil rekapitulasi penentuan uang GU / LS ke BPPKAD

3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang disusun sesuai pedoman dan tepat waktu	Dokumen keuangan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Laporan bulanan (12 dokumen) - Laporan keuangan Akhir tahun (1 dokumen) - Laporan Bendahara Pengeluaran - Laporan Bendahara Penerimaan - Menyiapkan SPP-SPM 	Dokumen laporan keuangan bulanan dan Laporan Keuangan Akhir Tahun

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
2. TUGAS : a. Mengumpulkan bahan dan data pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas
 b. Menyusun Laporan Triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pencapaian target kinerja Dinas
 c. Menyusun Renstra
 d. Menyusun Renja
 e. Menyusun Perjanjian Kinerja
 f. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
 g. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ)
 h. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
 i. Menyusun Profil Daerah berdasarkan hasil capaian target kinerja program dan kegiatan
 j. Mempersiapkan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyerapan capaian program dan kegiatan dengan tujuan pelaporan maupun sebagai bahan rapat koordinasi
 k. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan Program dan Kegiatan
3. FUNGSI :-

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumen data akuntabilitas kinerja	Jumlah konsep dokumen data evaluasi laporan kinerja triwulanan	Laporan Kinerja Triwulanan SKPD yang dikirimkan setiap 3 bulan	Laporan Kinerja Triwulanan SKPD
	Jumlah dokumen data praevaluasi SAKIP	Pra evaluasi didampingi oleh Tim Evaluasi dari Organisasi dan Bappeda	Laporan Pra evaluasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
2. TUGAS : a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang perhubungan darat;
 b. Penyusunan petunjuk teknis bidang perhubungan darat;
 c. Penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kinerja lalu lintas jalan;
 d. Penyusunan rencana dan program bidang teknik sarana prasarana jalan;
 e. Penyusunan rencana dan program pelayanan angkutan dan keselamatan jalan; dan
 f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Layanan Perhubungan Darat	Persentase Angkutan darat yang laik Jalan	$\frac{\text{Jumlah Kendaraan yang lulus uji}}{\text{Jumlah Kendaraan wajib uji}} \times 100\%$	Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Jalan Kepala Seksi Lalu Lintas jalan
	Persentase Sarana dan Prasarana Jalan dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah perlengkapan jalan yang tersedia dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah perlengkapan jalan yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan

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. Melaksanakan kegiatan Kajian Lalu Lintas, Manajemen Rekayasa Lalu lintas dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
 - e. Melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
 - g. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyidikan pelanggaran ketentuan Kendaraan Bermotor Wajib Uji dan dokumen perizinan penyelenggaraan angkutan;
 - h. Menyiapkan draf regulasi bidang lalu lintas dan perparkiran;
 - i. Memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan forum lalu lintas angkutan jalan;
 - j. Melaksanakan survey, monitoring dan evaluasi kinerja lalu lintas jalan;
 - k. Melaksanakan pengolahan data dan pembinaan tempat khusus parkir;
 - l. Melaksanakan pengadaan, pembinaan, pengelolaan lokasi, pengoperasian dan penetapan tarif parkir tepi jalan umum sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengoperasian fasilitas tempat khusus parkir dan parkir di tepi jalan umum di wilayah kabupaten;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat.

3. FUNGSI :-

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

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SEKSI LALU LINTAS JALAN (LLJ)
2. TUGAS : a. Menyiapkan bahan rancangan umum jaringan transportasi Jalan Kabupaten ;
b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ).
c. Menyusun rencana pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan Lalu lintas.
d. Menyusun rencana Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mengemudi.
e. Menyusun dan Menetapkan Jaringan Lintas Angkutan barang pada Jaringan jalan Kabupaten.
f. Menyelenggarakan, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan kabupaten.
g. Mengumpulkan pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di Wilayah kabupaten.
h. Melaporkan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan /atau yang menjadi isu Kabupaten.
i. Memeriksa, menyelidiki kendaraan di jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala sesuai kewenangannya.
j. Menyusun draf Peraturan Daerah Kabupaten bidang LLAJ.
k. Menyusun pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Layanan dan Penataan Lalu lintas jalan	Jumlah pelanggaran yang ditindak	% / Jumlah pelanggaran yang ditindak	Bidang perhubungan darat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA DAN PRASARANA JALAN (TSP)
2. TUGAS : a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi teknik sarana prasarana jalan;
 b. Melaksanakan survey penentuan lokasi dan penempatan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana prasarana jalan;
 c. Menyusun dan membuat draf regulasi penentuan lokasi dan penempatan sarana prasarana jalan;
 d. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan;
 e. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja penerangan jalan umum (PJU);
 f. Melaksanakan pendataan, inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan umum;
 g. Melaksanakan analisis tagihan rekening listrik penerangan jalan umum;
 h. Melaksanakan inventarisasi pemeliharaan serta perbaikan penerangan jalan umum;
 i. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum; dan
 j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Sarana dan prasarana jalan	1. Jumlah Perlengkapan jalan yang dipenuhi	1. Jumlah Perlengkapan jalan yang dipenuhi 2. Jumlah perlengkapan jalan yang terpelihara	Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Jalan
	2. Jumlah perlengkapan jalan yang terpelihara		
Meningkatnya Pengelolaan Penenerangan Jalan Umum	1. Jumlah PJU yang terpasang	1. Jumlah PJU yang terpasang 2. Jumlah PJU yang terpelihara	
	2. Jumlah PJU yang terpelihara		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SEKSI TEHNIK SARANA DAN PRASARANA (TSP)
2. TUGAS : a. Menyiapkan bahan rekomendasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 b. Melaksanakan Mengkoordinasikan penetapan lokasi dan rancang bangun terminal penumpang type C.
 c. Membangun dan mengoperasikan terminal angkutan barang.
 d. Mengkoordinasikan penentuan lokasi untuk pengadaan pemasangan pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di Jalan Kabupaten /Kota.
 e. Merekomendasi mengordinasikan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di Jalan Kabupaten.
 f. Mengkoordinasikan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan.
 g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi TPS
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Sarana dan prasarana jalan	1. Jumlah Perlengkapan jalan yang dipenuhi 2. Jumlah perlengkapan jalan yang terpelihara	1. Jumlah Perlengkapan jalan yang dipenuhi 2. Jumlah perlengkapan jalan yang terpelihara	Bidang perhubungan darat
Meningkatnya Pengelolaan Penenerangan Jalan Umum	1. Jumlah PJU yang terpasang 2. Jumlah PJU yang terpelihara	1. Jumlah PJU yang terpasang 2. Jumlah PJU yang terpelihara	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN DAN KESELAMATAN JALAN
2. TUGAS :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi angkutan dan keselamatan jalan;
 - b. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis bidang manajemen angkutan barang, angkutan orang dan angkutan khusus;
 - c. Mengumpulkan bahan pembinaan dan pengendalian angkutan barang, angkutan orang dan angkutan khusus.
 - d. Mengumpulkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberian ijin dispensasi melintas jalan kabupaten bagi angkutan barang umum, alat berat khusus dan barang berbahaya;
 - e. Menetapkan tarif angkutan umum di wilayah Kabupaten Sampang;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Pengusaha dan Pengemudi Angkutan;
 - g. Menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan umum dalam satu Kabupaten
 - h. Memberikan rekomendasi perijinan angkutan transportasi orang dan barang;
 - i. Melaksanakan pemberian ijin trayek perdesaan, kartu pengawasan dan ijin insidentil serta surat tanda nomor kendaraan tidak bermotor;
 - j. Melaksanakan bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
 - k. Mengumpulkan bahan dan pengolahan data analisis konflik rawan kecelakaan lalu lintas serta menyiapkan langkah-langkah preventif terhadap kecelakaan lalu lintas; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat.

3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Layanan Angkutan dan Keselamatan Jalan	1. Jumlah Trayek yang terlayani	1. Jumlah Trayek yang terlayani	Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Jalan
	2. Jumlah Penumpang yang Terlayani	2. Jumlah Penumpang yang Terlayani	
Meningkatnya Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor	1. Jumlah Kendaraan yang Lulus Uji	1 Jumlah Kendaraan yang Lulus Uji	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SEKSI ANGKUTAN DAN KESELAMATAN JALAN
2. TUGAS : a. Menyiapkan materi menetapkan rencana umum jaringan sungai dan danau dalam Kabupaten
 b. Menyusun dan menetapkan rencana umum lintas penyeberangan dalam Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten
 c. Menyusun dan menetapkan rencana umum lintas penyeberangan dalam Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten.
 d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ASDP.
 e. Menetapkan lokasi pelabuhan sungai dan danau.
 f. Meyelenggarakan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan.
 g. Memberikan rekomendasi perijinan pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon) jaringan terapung dan kerambah di sungai dan danau.
 h. Memetakan alur sungai Kabupaten untuk kebutuhan transportasi
 i. Memberikan rekomendasi perijinan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan, alur sungai pelayaran Kabupaten.
 j. Menetapkan, pengawasan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan Jalan Kabupaten.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Layanan Angkutan dan Keselamatan Jalan	1. Jumlah Trayek yang terlayani	1. Jumlah Trayek yang terlayani 2. Jumlah Penumpang yang Terlayani	Bidang perhubungan darat
	2. Jumlah Penumpang yang Terlayani		
Meningkatnya Layanan Pengujian Kendaraan Bermotor	1. Jumlah Kendaraan yang Lulus Uji	1 Jumlah Kendaraan yang Lulus Uji	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT
2. TUGAS : a. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan laut, kepelabuhan, kegiatan penunjang keselamatan dan pelayaran;
 b. Pelaksanaan rencana dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas angkutan Laut;
 c. Pelaksanaan kebutuhan sarana perhubungan laut;
 d. Pelaksanaan pembinaan penunjang pelayaran;
 e. Pelaksanaan pemberian rekomendasi usaha pelayaran rakyat dan angkutan laut;
 f. Pelaksanaan penetapan besarnya tarif angkutan laut;
 g. Pelaksanaan penetapan trayek Angkutan Laut dan Perintis; dan
 h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Layanan Perhubungan Laut	Persentase Sarana dan Prasarana dalam Kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana yang dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah sarana prasarana yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Kepala Seksi lalu lintas angkutan laut
			Kepala seksi kepelabuhan
			Kepala seksi penunjang pelayaran

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 :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
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	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SEKSI LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT
2. TUGAS : a. Menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas angkutan laut dan penetapan jaringan transportasi angkutan laut
- b. Menyiapkan bahan rekomendasi pemberian surat ijin usaha perusahaan pelayaran dan kegiatan lain yang sejenis.
- c. Menyiapkan bahan penetapan besarab tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi di Kota dalam Provinsi.
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi lalu lintas di bidang perhubungan laut.
- e. Mengkoordinasikan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawas dan pengaman (rambu-rambu, danau dan sungai lintas Kabupaten).
- f. Malakukan operasi laut bersama Dinas/Instansi terkait dalam kelancaran lalu lintas dan angkutan untuk memperkecil pelanggaran.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Layanan Lalu Lintas Angkutan Laut	1. Jumlah Trayek ASDP yang terlayani	1. %/Jumlah Trayek ASDP yang terlayani	Bidang perhubungan laut
	2. Jumlah Penumpang yang Terlayani	2. %/Jumlah Penumpang yang Terlayani	
	3. Jumlah Kapal yang memiliki Trayek	3. %/Jumlah Kapal yang memiliki Trayek	

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. Memberikan ijin usaha bagi badan usaha pelabuhan di lingkungan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- f. Menyiapkan bahan penerbitan ijin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal;
- g. Menyiapkan bahan rencana pengembangan sarana dan prasarana Pelabuhan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
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	

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 :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
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	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SEKSI PENUNJANG PELAYARAN
2. TUGAS : a. Menyiapkan menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan dokumen dan perpanjangan sertifikasi registrasi kapal tonase kurang dari 7 *Gross Tonnage* (GT);
 b. Menerbitkan Pas Kecil Kapal tonase kotor sama dengan atau kurang dari 7 GT yang berlayar di laut, sungai dan danau;
 c. Menyiapkan bahan pembinaan, manajemen, pengawasan dan koordinasi penerapan standar dan perizinan laik laut serta pedoman keselamatan kapal;
 d. Melaksanakan survey penentuan lokasi penempatan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana prasarana kenavigasian bidang perhubungan laut; dan
 e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Keselamatan Pelayaran	1. Jumlah Sosialisasi Keselamatan Pelayaran yang dilakukan	1. Jumlah Sosialisasi Keselamatan Pelayaran yang dilakukan	Kepala Seksi Penunjang Pelayaran
	2. Jumlah SBNP yang dipenuhi	2. Jumlah SBNP yang dipenuhi	

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : STAF SEKSI PENUNJANG PELAYARAN
2. TUGAS : a. Menyiapkan dan menertibkan pas kapal kecil berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 ($GT \geq 7$) yang berlayar di laut dan di perairan daratan (sungai, danau, dan di laut) dan melakukan pencatatan kapal dalam buku register pas kecil
- b. penyiapan dan penertiban pemberian surat ijin berlayar.
- c. Menyiapkan dan melakukan pengawasan, keselamatan kapal, penyuluhan kepada pemilik kapal, pemeriksaan konstruksi kapal, permesinan kapal, perlengkapan kapal, sertifikat keselamatan kapal dan penertiban dokumen pengawalan kapal.
- d. Melakukan pelaporan dan pengawasan kapal secara tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kabupaten dan melakukan pelaporan penetapan kapal dalam trayek tetap dan teratur (linear) dan pengoperasian kapal secara induk tetap dan teratur bagi pelayaran dan rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kabupaten / Kota.
- e. Melaksanakan pengamanan dan ketertiban penanggulangan pencemaran, patroli, dan bantuan SAR di pelabuhan serta melaksanakan pembangunan sarana batas navigasi pelayaran.
3. FUNGSI :-

Kinerja	Indikator Kinerja Individu	Penjelasan/Formulasi Penghitungan	Sumber Data
Meningkatnya Keselamatan Pelayaran	1. Jumlah Sosialisasi Keselamatan Pelayaran yang dilakukan	1. Jumlah Sosialisasi Keselamatan Pelayaran yang dilakukan	Bidang perhubungan laut
	2. Jumlah SBNP yang dipenuhi	2. Jumlah SBNP yang dipenuhi	