

## DINAS PERHUBUNGAN

### INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Kepala Dinas
2. FUNGSI :
  - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perhubungan;
  - b. penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
  - d. penyelenggaraan dan pengendalian perparkiran;
  - e. pengoperasian dan pemeliharaan terminal tipe C;
  - f. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
  - g. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter
  - h. penyelenggaraan angkutan kereta api dalam wilayah kota;
  - i. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangannya
  - j. pelaksanaan kerjasama di bidang perhubungan;
  - k. pemanfaatan data dan dokumen perhubungan;
  - l. pelaksanaan inovasi pelayanan perhubungan;
  - m. penyuluhan di bidang perhubungan;
  - n. pembinaan, koordinasi, dan pengendalian bidang perhubungan;
  - o. monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
  - p. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - q. pengelolaan administrasi umum; dan
  - r. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional.
3. TUGAS :
  - a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber

- data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang perhubungan berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
  - c. mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;
  - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Pimpinan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. menyelenggarakan pelayanan perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian standar pelayanan minimal;
  - g. melakukan pelayanan di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan hak terhadap masyarakat;
  - h. melakukan pengelolaan informasi perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangannya guna peningkatan kualitas layanan informasi publik;
  - i. melaksanakan kerjasama di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangannya guna pelaksanaan program di bidang perhubungan;
  - j. melakukan pemanfaatan data dan dokumen perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia dalam rangka pelayanan di bidang perhubungan;
  - k. melakukan analisis/penelaahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka inovasi pelayanan perhubungan;
  - l. melakukan penyuluhan di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangannya guna penyebarluasan informasi terkait pelayanan perhubungan;
  - m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan di bidang perhubungan sebagai bahan evaluasi;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan pembinaan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tercapainya target kinerja yang telah diperjanjikan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang perhubungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kewenangannya sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

<b>KINERJA UTAMA TUJUAN/SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya Sarana dan Prasarana dalam upaya keselamatan berlalu lintas	Persentase ruas jalan yang memenuhi standar keselamatan lalu lintas	Ruas jalan yang memenuhi standart keselamatan lalu lintas dibagi ruas jalan yg ada x100% (Ket: yg dimaksud memenuhi standar keselamatan lalu lintas yaitu yang terpasang rambu, marka ,guardril )	Bidang Lalulintas	Data Perlengkapan LaluLintas
	Persentase angkutan umum yang laik jalan	Angkutan umum yang lulus uji kir dibagi angkutan umum yang seharusnya uji kir dikali 100 %.	UPT Pengujian Kendaraan Bermotor	Laporan Hasil Uji Kendaraan Bermotor
	Persentase menurunnya pelanggaran laik jalan kendaraan orang dan barang	Jumlah kendaraan yang melanggar laik jalan tahun lalu dikurangi jumlah yang melanggar tahun sekarang dibagi jumlah yg melanggar tahun lalu dikali 100%	Bidang Pengendalian dan Ketertiban	Laporan Pelanggaran Laik Jalan
Meningkatnya penggunaan sarana perhubungan	Tersedianya angkutan umum yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan untuk jaringan jalan Kabupaten/Kota	Jumlah angkutan umum yang sudah ada yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan Kabupaten/Kota (Unit) dibanding jumlah angkutan umum yang seharusnya ada	Bidang Angkutan	Data Bidang Angkutan
	Kinerja Pelayanan Angkutan	Indikator Kinerja angkutan umum frekwensi, headway, waktu tunggu, dan waktu perjalanan	Bidang Angkutan	Data Bidang Angkutan
Meningkatnya kualitas pelayanan perhubungan	Nilai survey kepuasan masyarakat (SKM)	Nilai survey kepuasan masyarakat	Sekretariat	Hasil Survey
Fasilitas Perlengkapan Jalan	Tersedianya fasilitas perlengkapan jalan (rambu, marka, dan guardrill) pada jalan Kota.	Jumlah fasilitas perlengkapan jalan dibanding dengan jumlah kebutuhan perlengkapan jalan	Bidang Lalulintas	Data Perlengkapan LaluLintas
	Persentase luas jalan untuk parkir tepi jalan yang tertib	Jumlah ruas jalan yang sdh tertib dibagi jumlah ruas jalan yang digunakan untuk parkir tepi jalan dikali 100 %	1.Bidang Pengendalian dan Ketertiban 2. Bidang Perparkiran	Laporan Pendataan Titik Parkir
		Penjelasan :		
	Ruas jalan yang sudah tertib adalah ruas jalan yang dipakai parker yang sudah dilengkapi perlengkapan lalulintas			

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS
2. FUNGSI :
  - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
  - e. pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi kewenangan Dinas Perhubungan.
3. TUGAS :
  - a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mengatur pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;
  - f. mengatur penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat sesuai kewenangan Dinas Perhubungan guna kelancaran tugas;
  - g. mengatur pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai kewenangan Dinas Perhubungan agar terlaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan

kesekretariatan;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Tercapainya pelaksanaan administrasi perkantoran	1. Jumlah surat keluar selama 1 tahun	Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register	– Kasubbag Umum
Ketersediaan sarana dan prasarana	2. Jumlah kendaraan operasional yang terpelihara	Jumlah kendaraan operasional yang dipelihara	– Kasubbag Umum
	3. Jumlah peralatan kantor yang tersedia	Jumlah peralatan kantor yang disediakan	– Kasubbag Umum
Tersedianya laporan kinerja dan keuangan	4. Jumlah dokumen Laporan Kinerja dan Keuangan	Jumlah dokumen Laporan Kinerja dan Keuangan : 1. Laporan Kinerja Tahunan 2. Perjanjian Kinerja 3. Laporan Sakip 4. LKPJ dan LPPD 5. Laporan evaluasi tribulanan 6. Laporan keuangan Akhir Tahun 7. Laporan keuangan semesteran 8. Laporan Kepuasan Masyarakat	– Kasubbag Sungram – Kasubbag Keuangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. FUNGSI : ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Perhubungan.
3. TUGAS :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi kewenangan Dinas Perhubungan;
  - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - f. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.



<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Terlaksananya administrasi surat menyurat	Jumlah surat keluar selama 1 tahun	Jumlah surat keluar yang dicatat di buku register	Pengadministrasi Surat Pengadministrasi kepegawaian
Terlaksananya layanan telepon, air dan listrik	Layanan Belanja Telpon, Air dan Listrik	Jumlah pembayaran jasa telepon, air dan listrik	Kasubbag Umum
Terlaksananya kebersihan kantor	Kebersihan Kantor	Jumlah pelaksanaan pembersihan kantor	Kasubbag Umum
Tersedianya alat tulis kantor	Alat Tulis Kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan	Pengurus Barang
Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan yang disediakan dan Jumlah lembar fotokopi	Pengurus Barang
Tersedianya barang elektronik dan alat listrik	Barang elektronik dan Alat listrik	Jumlah jenis barang elektronik dan alat listrik yang disediakan	Pengurus Barang
Tersedianya bahan bacaan	bahan bacaan dan pengetahuan	Jumlah eksemplar koran yang disediakan	Kasubbag Umum
Tersedianya konsumsi rapat dan tamu	konsumsi rapat dan tamu	Jumlah dos makanan yang disediakan	Kasubbag Umum
Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain	Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Pengadministrasi Surat
Terlaksananya pawai pembangunan	Jumlah Keikutsertaan Pawai Pembangunan	Jumlah pelaksanaan pawai	Kasubbag Umum
Tersedianya kendaraan dinas/operasional	Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dibeli	Pengurus Barang
Tersedianya peralatan kantor	Peralatan kantor	Jumlah jenis peralatan kantor yang dibeli	Pengurus Barang
Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	Jumlah unit kendaraan dinas yang diperbaiki	Pengurus Barang
Terpeliharanya perlengkapan kantor	Jumlah Perlengkapan Kantor yang terpelihara	Jumlah unit perlengkapan kantor yang diperbaiki	Pengurus Barang

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUBBAG PERENCANAAN
2. FUNGSI : pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
3. TUGAS :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas Perhubungan;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya untuk mengelola survei kesehatan daerah sebagai bahan pembuatan kebijakan di bidang perhubungan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - g. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Tersusunnya dokumen laporan kinerja	Jumlah dokumen laporan kinerja	Jumlah dokumen laporan kinerja yang dibuat 1. Laporan Kinerja Tahunan 2. Perjanjian Kinerja 3. Laporan Sakip 4. LKPJ dan LPPD 5. Laporan evaluasi tribulanan	Pengelola data sungram
Tersusunnya Rencana Kerja dan Anggaran	Jumlah eksemplar perencanaan kegiatan dan anggaran	Jumlah eksemplar Renja dan RKA yang dibuat	Pengelola data sungram
Tersusunnya Hasil Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah eksemplar laporan SKM	Jumlah eksemplar laporan SKM yang dibuat	Pengelola data sungram

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SUBBAG KEUANGAN
2. FUNGSI : penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan.
3. TUGAS :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan analisis rencana pendapatan;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
  - h. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Tersusunnya laporan keuangan semesteran	Jumlah eksemplar laporan keuangan semesteran	Jumlah eksemplar berkas administrasi keuangan bulanan (SPP, SPM, UP/GU, SPJ, SSP, laporan penerimaan, pengeluaran, laporan realisasi penyerapan anggaran)	Bendahara Pengeluaran Pengadministrasi Keuangan
Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun	Jumlah eksemplar laporan keuangan akhir tahun	Jumlah eksemplar laporan keuangan yang dibuat meliputi Neraca, LRA dan CALK	Bendahara Pengeluaran Pengadministrasi Keuangan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG LALULINTAS

2. TUGAS :
- a. merencanakan program bidang lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data lalu lintas;
  - f. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penetapan rencana induk Jaringan lalu lintas;
  - g. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
  - h. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengembangan manajemen dan rekayasa lalulintas;
  - i. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
  - j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyediaan perlengkapan jalan;
  - k. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - l. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan peningkatan keselamatan lalu lintas;
  - m. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan Audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
  - n. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
  - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang

Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. FUNGSI :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data lalu lintas;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas;
  - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas;
  - e. Penetapan rencana induk Jaringan lalu lintas;
  - f. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
  - g. pengembangan manajemen dan rekayasa lalulintas;
  - h. pemrosesan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
  - i. Penyediaan perlengkapan jalan;
  - j. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - k. pelaksanaan peningkatan keselamatan lalu lintas;
  - l. pelaksanaan Audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
  - m. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya Sarana dan Prasarana dalam upaya keselamatan berlalu lintas	Persentase ruas jalan yang memenuhi standar keselamatan lalu lintas	Persentase ruas jalan yang memenuhi standar keselamatan lalu lintas	Bidang Lalu Lintas
	Tersedianya fasilitas perlengkapan jalan (rambu, marka, dan guardrail) pada jalan Kota.	Jumlah fasilitas perlengkapan jalan dibanding dengan jumlah kebutuhan perlengkapan jalan	Bidang Lalu Lintas



## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. **JABATAN** : KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALULINTAS
2. **TUGAS** : melakukan penyiapan bahan Manajemen dan Rekayasa Lalulintas
3. **FUNGSI** :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan rencana induk Jaringan lalu lintas;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemrosesan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan analisa terhadap data kecelakaan lalu lintas, daerah rawan kecelakaan dan titik kemacetan lalu lintas;
  - h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - i. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya Sarana dan Prasarana dalam upaya keselamatan berlalu lintas	Persentase ruas jalan yang memenuhi standar keselamatan lalu lintas	Persentase ruas jalan yang memenuhi standar keselamatan lalu lintas	Bidang Lalu Lintas
	Tersedianya fasilitas perlengkapan jalan (rambu, marka, dan guardrail) pada jalan Kota.	Jumlah fasilitas perlengkapan jalan dibanding dengan jumlah kebutuhan perlengkapan jalan	Bidang Lalu Lintas

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI SARANA LALU LINTAS
2. TUGAS : penyediaan sarana lalu lintas dalam rangka pelayanan lalulintas.
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Sarana Lalu Lintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan sarana lalulintas di bidang Lalu lintas;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencocokan dan penelitian dokumen pindah datang penduduk;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan analisa kebutuhan perlengkapan jalan;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas sarana dan prasarana terminal angkutan orang dan/atau terminal angkutan barang;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
  - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi perlengkapan jalan;
  - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemberian pertimbangan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan *dan lepas landas helicopter*;
  - k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;

- l. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya Sarana dan Prasarana dalam upaya keselamatan berlalu lintas	Persentase ruas jalan yang memenuhi standar keselamatan lalu lintas	Persentase ruas jalan yang memenuhi standar keselamatan lalu lintas	Bidang Lalu Lintas
	Tersedianya fasilitas perlengkapan jalan (rambu, marka, dan guardrail) pada jalan Kota.	Jumlah fasilitas perlengkapan jalan dibanding dengan jumlah kebutuhan perlengkapan jalan	Bidang Lalu Lintas

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS
2. TUGAS : penyiapan bahan dalam rangka keselamatan lalu lintas.
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Sarana Lalu Lintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan sarana lalulintas di bidang Lalu lintas;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pencocokan dan penelitian dokumen pindah datang penduduk;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan analisa kebutuhan perlengkapan jalan;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas sarana dan prasarana terminal angkutan orang dan/atau terminal angkutan barang;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
  - i. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi perlengkapan jalan;
  - j. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemberian pertimbangan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan *dan lepas landas helicopter*;
  - k. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - l. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;

- m. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya Sarana dan Prasarana dalam upaya keselamatan berlalu lintas	Persentase ruas jalan yang memenuhi standar keselamatan lalu lintas	Persentase ruas jalan yang memenuhi standar keselamatan lalu lintas	Bidang Lalu Lintas
	Tersedianya fasilitas perlengkapan jalan (rambu, marka, dan guardrail) pada jalan Kota.	Jumlah fasilitas perlengkapan jalan dibanding dengan jumlah kebutuhan perlengkapan jalan	Bidang Lalu Lintas

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN

2. TUGAS :
- a. merencanakan program bidang pelayanan Angkutan Jalan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan Angkutan Jalan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas dan prasarana terminal orang dan/atau terminal barang;
  - f. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
  - g. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
  - h. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan angkutan kereta api dalam wilayah kota;
  - i. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/ atau barang;
  - j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan Usaha Angkutan Orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
  - k. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan tarif angkutan kota dan angkutan taksi;
  - l. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor umum dan kendaraan tidak bermotor;

- m. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu
- n. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Angkutan Jalan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. FUNGSI :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Angkutan Jalan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi Angkutan Jalan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Angkutan Jalan;
  - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang angkutan jalan;
  - e. pelaksanaan pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas dan prasarana terminal orang dan/atau terminal barang;
  - f. penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
  - g. penyelenggaraan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
  - h. penyelenggaraan angkutan kereta api dalam wilayah kota;
  - i. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
  - j. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan Usaha Angkutan Orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
  - k. penyusunan tarif angkutan kota dan angkutan taksi;
  - l. pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor umum dan kendaraan tidak bermotor;
  - n. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu
  - o. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi;



- p. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan jalan; dan
- q. penyiapan bahan pengawasan atas pelayanan angkutan jalan.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya penggunaan sarana perhubungan	Tersedianya angkutan umum yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan untuk jaringan jalan Kabupaten/Kota	Jumlah angkutan umum yang sudah ada yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan Kabupaten/Kota (Unit) dibanding jumlah angkutan umum yang seharusnya ada	Bidang Angkutan
	Kinerja Pelayanan Angkutan	Indikator Kinerja angkutan umum frekwensi, headway, waktu tunggu, dan waktu perjalanan	Bidang Angkutan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PERENCANAAN ANGKUTAN JALAN
2. TUGAS : Penyiapan bahan dalam rangka Perencanaan Angkutan Jalan
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Angkutan Jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas dan prasarana terminal orang dan/atau terminal barang;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penetapan rencana induk perkeretaapian di wilayah kota;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam wilayah kota;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian wilayah kota;
  - g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - h. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya penggunaan sarana perhubungan	Tersedianya angkutan umum yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan untuk jaringan jalan Kabupaten/Kota	Jumlah angkutan umum yang sudah ada yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan Kabupaten/Kota (Unit) dibanding jumlah angkutan umum yang seharusnya ada	Bidang Angkutan
	Kinerja Pelayanan Angkutan	Indikator Kinerja angkutan umum frekwensi, headway, waktu tunggu, dan waktu perjalanan	Bidang Angkutan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PELAYANAN ANGKUTAN DALAM TRAYEK
2. TUGAS : penyiapan bahan dalam rangka pelayanan Pelayanan Angkutan Dalam Trayek.
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Angkutan Dalam Trayek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyelenggaraan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam trayek;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) wilayah kota.
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam wilayah kota.
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam wilayah kota.
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemrosesan pertimbangan teknis perizinan Usaha Angkutan Orang dalam trayek;
  - h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan tarif angkutan kota;
  - i. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - j. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - k. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya penggunaan sarana perhubungan	Tersedianya angkutan umum yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan untuk jaringan jalan Kabupaten/Kota	Jumlah angkutan umum yang sudah ada yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan Kabupaten/Kota (Unit) dibanding jumlah angkutan umum yang seharusnya ada	Bidang Angkutan
	Kinerja Pelayanan Angkutan	Indikator Kinerja angkutan umum frekwensi, headway, waktu tunggu, dan waktu perjalanan	Bidang Angkutan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PELAYANAN ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK
2. TUGAS : penyiapan bahan dalam rangka Pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek.
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemrosesan pertimbangan teknis perizinan Usaha Angkutan Orang tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan tarif angkutan taksi;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor umum dan kendaraan tidak bermotor;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi;
  - g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - h. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya penggunaan sarana perhubungan	Tersedianya angkutan umum yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan untuk jaringan jalan Kabupaten/Kota	Jumlah angkutan umum yang sudah ada yang melayani wilayah yang telah tersedia jaringan jalan Kabupaten/Kota (Unit) dibanding jumlah angkutan umum yang seharusnya ada	Bidang Angkutan
	Kinerja Pelayanan Angkutan	Indikator Kinerja angkutan umum frekwensi, headway, waktu tunggu, dan waktu perjalanan	Bidang Angkutan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN KETERTIBAN
2. TUGAS :
  - a. merencanakan program bidang Pengendalian dan Ketertiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan ketertiban;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengawasan dan pengendalian ketertiban arus lalu lintas jalan;
  - f. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan pertimbangan izin penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas di jalan;
  - g. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang dalam trayek;
  - h. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang tidak dalam trayek;
  - i. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan barang, angkutan hewan, dan angkutan khusus;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan



Bidang Pengendalian dan Ketertiban;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. FUNGSI :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian dan Ketertiban;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bidang pengendalian dan ketertiban;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengendalian dan ketertiban;
  - d. pengawasan dan pengendalian ketertiban arus lalu lintas jalan;
  - e. pemrosesan pertimbangan izin penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas di jalan;
  - f. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang dalam trayek;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang tidak dalam trayek;
  - h. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan barang, angkutan hewan, dan angkutan khusus.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya Sarana dan Prasarana dalam upaya keselamatan berlalu lintas	Persentase menurunnya pelanggaran laik jalan kendaraan orang dan barang	Jumlah kendaraan yang melanggar laik jalan tahun lalu dikurangi jumlah yang melanggar tahun sekarang dibagi jumlah yg melanggar tahun lalu dikali 100%	Bidang Daltib
Fasilitas Perlengkapan Jalan	Persentase luas jalan untuk parkir tepi jalan yang tertib	Jumlah ruas jalan yang sdh tertib dibagi jumlah ruas jalan yang digunakan untuk parkir tepi jalan dikali 100 %	Bidang Daltib

## **INDIKATOR KINERJA INDIVIDU**

1. **JABATAN** : SEKSI PENGENDALIAN DAN KETERTIBAN ANGKUTAN ORANG
2. **TUGAS** : melakukan Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Orang.
3. **FUNGSI** :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Orang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang dalam trayek;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang tidak dalam trayek;
  - d. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - e. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - f. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Sarana dan Prasarana dalam upaya keselamatan berlalu lintas	Persentase menurunnya pelanggaran laik jalan kendaraan orang dan barang	Jumlah kendaraan yang melanggar laik jalan tahun lalu dikurangi jumlah yang melanggar tahun sekarang dibagi jumlah yg melanggar tahun lalu dikali 100%	Bidang Daltib
Fasilitas Perlengkapan Jalan	Persentase luas jalan untuk parkir tepi jalan yang tertib	Jumlah ruas jalan yang sdh tertib dibagi jumlah ruas jalan yang digunakan untuk parkir tepi jalan dikali 100 %	Bidang Daltib

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PENGENDALIAN DAN KETERTIBAN ANGKUTAN BARANG, HEWAN DAN ANGKUTAN KHUSUS
2. TUGAS : melakukan Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan barang;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan hewan;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan khusus;
  - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - f. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
Meningkatnya Sarana dan Prasarana dalam upaya keselamatan berlalu lintas	Persentase menurunnya pelanggaran laik jalan kendaraan orang dan barang	Jumlah kendaraan yang melanggar laik jalan tahun lalu dikurangi jumlah yang melanggar tahun sekarang dibagi jumlah yg melanggar tahun lalu dikali 100%	Bidang Daltib
Fasilitas Perlengkapan Jalan	Persentase luas jalan untuk parkir tepi jalan yang tertib	Jumlah ruas jalan yang sdh tertib dibagi jumlah ruas jalan yang digunakan untuk parkir tepi jalan dikali 100 %	Bidang Daltib

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERPARKIRAN
2. TUGAS :
  - a. merencanakan program bidang Perparkiran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang perparkiran;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengkajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran;
  - f. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka Penerbitan izin Penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - g. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka Penyelenggaraan tata kelola perparkiran;
  - h. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka Pelayanan perparkiran;
  - i. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir swasta;
  - j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka Pengawasan dan pengendalian perparkiran;
  - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Ketertiban;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. FUNGSI :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perparkiran;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bidang Perparkiran;

- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Perparkiran;
- d. pelaksanaan pengkajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran;
- e. Penerbitan izin Penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- f. Penyelenggaraan tata kelola perparkiran;
- g. Pelayanan perparkiran;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir swasta;
- i. Pengawasan dan pengendalian perparkiran.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Fasilitas Perlengkapan Jalanyang tertib	Persentase luas jalan untuk parkir tepi jalan yang tertib	Jumlah ruas jalan yang sdh tertib dibagi jumlah ruas jalan yang digunakan untuk parkir tepi jalan dikali 100 %	Bidang Perparkiran

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PERENCANAAN TATA KELOLA PERPARKIRAN
2. TUGAS : melakukan Perencanaan Tata Kelola Perparkiran.
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Tata Kelola Perparkiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan kajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pendataan potensi retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan proses penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyelenggaraan tata kelola perparkiran;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan lokasi titik parkir;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan rancang bangun fasilitas parkir;
  - h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - i. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.



<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Fasilitas Perlengkapan Jalanyang tertib	Persentase luas jalan untuk parkir tepi jalan yang tertib	Jumlah ruas jalan yang sdh tertib dibagi jumlah ruas jalan yang digunakan untuk parkir tepi jalan dikali 100 %	Bidang Perparkiran

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PELAYANAN PERPARKIRAN
2. TUGAS : melakukan Perencanaan Tata Kelola Perparkiran
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perparkiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pelayanan perparkiran;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap juru parkir;
  - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir swasta;
  - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengadministrasian/ pembukuan hasil pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
  - h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - i. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Fasilitas Perlengkapan Jalanyang tertib	Persentase luas jalan untuk parkir tepi jalan yang tertib	Jumlah ruas jalan yang sdh tertib dibagi jumlah ruas jalan yang digunakan untuk parkir tepi jalan dikali 100 %	Bidang Perparkiran

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKSI PELAYANAN PERPARKIRAN
2. TUGAS : Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan Pengawasan dan Pengendalian bidang Perparkiran
3. FUNGSI :
  - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengawasan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus;
  - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka melaksanakan pengawasan dan pengendalian perparkiran;
  - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka melaksanakan penertiban terhadap parkir liar;
  - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka melaksanakan penertiban pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir
  - f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
  - g. membimbing Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
  - h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas jabatannya.

<b>KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN/ PENJELASAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Fasilitas Perlengkapan Jalanyang tertib	Persentase luas jalan untuk parkir tepi jalan yang tertib	Jumlah ruas jalan yang sdh tertib dibagi jumlah ruas jalan yang digunakan untuk parkir tepi jalan dikali 100 %	Bidang Perparkiran

Mengetahui,

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA MALANG**

**KUSNADI, S.Sos**

Pembina Tingkat I

NIP. 19590424 198101 1 004