

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Unit Kerja : **Dinas Perhubungan**

Jabatan : **Kepala Dinas**

Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Perhubungan yang meliputi Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana, Pengembangan dan Keselamatan dan Perparkiran yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Fungsi Pokok :

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. Membina bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengembangan dan Keselamatan di lingkup Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan Pembinaan , Fasilitasi , pengkajian, pengawasan dan pelatihan dalam rangka pelaksanaan urusan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana , Pengembangan dan Keselamatan ;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

No.	Sasaran (Kinerja Program)	Indikator Program	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Tersedianya Fasilitas Sarana Prasarana Perhubungan Yang memadai	Presentase Sarana dan Prasarana Perhubungan yang layak fungsi	Jumlah Sarana dan Prasarana Perhubungan yang berfungsi (+) Jumlah Sarana dan Prasarana Perhubungan yang tersedia	Bidang Prasarana
2	Meningkatnya Kualitas Layanan Angkutan Umum	Presentase Angkutan Umum Sesuai dengan SPM	Jumlah Angkutan Umum Yang sesuai dengan SPM (+) Jumlah Angkutan Umum Yang Tersedia	Bidang Lalu lintas dan Angkutan
3	Meningkatnya Keselamatan Transportas	Penurunan Titik Rawan Kecelakaan Lalu Lintas	Jumlah Titik Lokasi Rawan Kecelakaan Lalu Lintas pada tahun ke (n) (+) Jumlah Titik Lokasi Rawan Kecelakaan Lalu Lintas yang terdata	Bidang Pengawas an dan Keselama tan


 Purwakarta, 13 Januari 2023
 Kepala Dinas Perhubungan


R. IWAN SOEROSO SOEDIRO, ST., MM
 NIP. 19720228 200312 1003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Unit Kerja : **Dinas Perhubungan**

Jabatan : **Sekretaris**

Tugas Pokok : Memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, menyelia dan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku

Fungsi Pokok :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepadaseluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- c. Pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Perhubungan
- d. Pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- e. Pelaksanaan teknis fungsi kesekretariatan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

No.	Sasaran (Kinerja Program)	Indikator Program	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Terpenuhinya Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	Kebutuhan Administrasi Perkantoran adalah Seluruh bahan pendukung kegiatan layanan Administrasi perkantoran % Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran = $\frac{\sum \text{Kebutuhan Administrasi Perkantoran tersedia} \times 100\%}{\sum \text{Administrasi Perkantoran yang dibutuhkan}}$	DPA, RKBU dan PO
2	Tersediannya Sarana dan Prasarana Aparatur yang Layak Fungsi	Sarana dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi	Sarana Prasarana Layak Fungsi adalah Jumlah sarana prasarana pendukung kegiatan Layanan Administrasi perkantoran yang layak fungsi Sarana Prasarana Layak Fungsi = $\sum \text{Sarana prasarana kantor yang layak fungsi}$	DPA, RKBU dan PO
3	Tersusunnya Laporan Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	Tingkat Ketepatan Waktu Penyusunan Kinerja dan Keuangan	Laporan Kinerja dan Keuangan yg tepat waktu adalah Laporan Kinerja dan Keuangan yg disusun sesuai ketentuan (TW = Tepat Waktu) Tingkat ketepatan waktu penyusunan laporan kinerja dan keuangan = $\frac{\sum \text{Laporan kinerja dan keuangan tepat waktu}}{\sum \text{Laporan kinerja dan keuangan}}$	Dokumen Keuangan

4	Tersusunnya Data Informasi Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Data Informasi Perangkat Daerah	Data Informasi PD adalah data yg dibutuhkan untuk menyajikan informasi tentang PD berupa Profil PD, Brosur dan Banner % Ketersediaan data informasi PD = $\frac{\Sigma \text{Jenis data yg tersedia}}{\Sigma \text{Jenis data yg dibutuhkan}} \times 100\%$	Profil Perangkat Daerah
5	Meningkatnya Disiplin ASN dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Dinas Perhubungan	Persentase Cakupan Layanan administrasi Kepegawaian	Cakupan Layanan Kepegawaian adalah Pegawai yang mendapatkan Layanan Kepegawaian berupa Fasilitasi Pegawai Purna Tugas, Pengurusan berkas kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll % Cakupan Layanan Kepegawaian = $\frac{\Sigma \text{Jenis pegawai yang mendapatkan layanan}}{\Sigma \text{Pegawai}} \times 100\%$	

Mengetahui
Kepala Dinas Perhubungan



R. IWAN SOEROSO SOEDIRO, ST., MM
NIP. 19720228 200312 1003

Purwakarta, 13 Januari 2023
Sekretaris Dinas Perhubungan



PRAMUJI NUGROHO, ST., MT
NIP. 19750606 200312 1005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Unit Kerja : **Sekretariat**

Jabatan : **Kepala Sub bagian Kepegawaian dan Umum**

- Tugas Pokok :
- a. Merencanakan kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas
 - d. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi Dinas;
 - e. Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna optimalisasi pelayanan;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, askes, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian
 - g. Melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana Dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik serta Sistem Pengendalian Internal Dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas sumber daya aparatur dan pelayanan
 - h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan;

No.	Sasaran (Kinerja Program)	Indikator Program	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
	Tersedianya Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang diproses/diagenda	Surat yang diproses/diagenda adalah Surat masuk/keluar yang dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi Surat yang diproses/diagenda	Buku Agenda, Lembar disposisi, Tindak lanjut

Terenuhinya Jasa Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah STNK kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan R2 dan R4 merupakan Tagihan Pajak Kendaraan bermotor yang dibayarkan PD Σ STNK Kendaraan R2 dan R4 yang dibayarkan	STNK Kendaraan Roda 2 dan Roda 4
Tersedianya Bahan Pembersih dan Jumlah Tenaga Kebersihan	Jumlah bahan pembersih dan Jumlah petugas kebersihan	Bahan Pembersih merupakan alat-alat dan bahan yg digunakan untuk layanan kebersihan PD Σ Bahan Pembersih DPA dan Petugas Kebersihan yang dibayarkan	RKA/DPA
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	Komponen instalasi listrik/penerangan kantor adalah Bahan dan alat yang dibutuhkan PD dalam Pemasangan Instalasi listrik/Penerangan Kantor Σ komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang diadakan	RKA/DPA
Tersedianya Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	Bahan bacaan adalah Dokumen berupa undang-undang, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sebagai bahan acuan untuk menjalankan tugas sesuai tupoksinya masing-masing	Undang-undang, Perbup dan Kepbup
Tersedianya Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	Kendaraan dinas/operasional adalah Pengadaan kendaraan dinas/operasional R2 dan R4 selama 1 Tahun. Σ Kendaraan	Dokumen RKBU
Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang diadakan	Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan Peralatan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Peralatan gedung kantor adalah Pengadaan Peralatan gedung kantor selama 1 Tahun. Σ Peralatan Gedung Kantor yang diadakan	Dokumen RKBU
Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan R2 dan R4 yang dipelihara	Kendaraan R4 dan R2 yang dipelihara adalah Kendaraan Dinas R4 dan R2 yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Kendaraan R2 dan R4 yang diperbaiki	Dokumen RKBU
Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara	Perlengkapan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Perlengkapan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Perlengkapan Gedung Kantor yg diperbaiki	Dokumen RKBU
Tersedianya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara	Peralatan Gedung Kantor yg dipelihara adalah Peralatan gedung kantor yang diperbaiki selama 1 Tahun Σ Peralatan	Dokumen RKBU

Terpenuhinya Rehabilitasi Sedang /Berat Gedung Kanto	Jumlah gedung kantor yang direhabilitasi	Gedung Kantor yg direhabilitasi adalah gedung kantor yang direhab selama 1 Tahun Σ Gedung kantor yang direhab	Dokumen RKBU
--	--	--	--------------



Mengetahui
Sekretaris Dinas Perhubungan

PRAMUJI NUGROHO, ST., MT
NIP. 19750606 200312 1005

Purwakarta, 13 Januari 2023
Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

IWAN IMANSYAH, SH
NIP. 19680128 199703 1005

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

Unit Kerja : **Subbag. Kepegawain & Umum**

Jabatan : **Pengelola Kepegawaian**

- Tugas Pokok :
- a. Menerima dan mengumpulkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, dan lain yang berkaitan dengan data data kepegawaian berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - b. Mengelompokkan Bahan/ Data Umum dan Kepegawaian sesuai standar dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan
 - c. Mencatat dan mendokumentasikan perkembangan permasalahan Data Umum, Kepegawaian yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - d. Menerima dan meneliti kebenaran Bahan dan Data Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan
 - e. Mengolah dan menyajikan Bahan dan Data Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti
 - f. Menyiapkan bahan dan data rapat-rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan koordinasi perencanaan dan pembinaan
 - g. Melakukan kegiatan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjaga lingkungan di sekitar

No.	Sasaran (Kinerja Program)	Indikator Program	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
	Tersedianya Data Pembinaan dan Pemantauan Kerja Aparatur yang diolah	Jumlah Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ yang diolah	<p>Analisis Jabatan merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan.</p> <p>Evaluasi Jabatan merupakan proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang dalam struktur organisasi</p> <p>SOP merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p>SKJ merupakan dokumen yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan</p> <p>- Σ Bezzeting (Jumlah Persediaan Pegawai) yang dianalisa - Σ DUK (Daftar Urut Kepangkatan)</p>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

			<ul style="list-style-type: none"> - Σ Rekapitulasi Daftar Hadir ASN - Σ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ 	
		Jumlah Layanan Kepegawaian yang diolah	<p>Layanan Kepegawaian adalah Keseluruhan Layanan yang diberikan kepada Pegawai berupa Pengurusan Surat Izin, Surat Cuti, kenaikan pangkat, kenaikan berkala dll</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Surat Izin dan Cuti ASN yang dibuat - Σ Surat Teguran dan Sanksi ASN yang dibuat - Σ Berkas Kenaikan Pangkat dan Berkala - Σ Berkas UPI (Ujian Penyesuaian Ijazah), UDI (Ujian Dinas) 	



Mengetahui
Kasubbag. Kepegawaian dan Umum

IWAN IMANSYAH, SH
NIP. 19680128 199703 1005

Purwakarta, 13 Januari 2023
Pengelola Kepegawaian

RONI SETIADI
NIP. 19750307 201412 1001