

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
SEKRETARIS**

No.	Sasaran (Program/Kegiatan)*	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)*	Rumus/ Formula Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	(jumlah target pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran dibagi jumlah realisasi pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran)x100%	Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Sekretaris

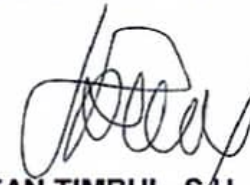
Mengetahui,  
Kepala Dinas Perhubungan



**NUGRAHA YUDHA M, S.Sos, M.Si.**  
NIP. 19711102 199803 1 002

Lumajang, 5 Januari 2024

Sekretaris



**IRFAN TIMBUL, S.H.**  
NIP. 196610121990031016

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kebijakan program dan petunjuk teknis pengendalian dan operasional lalu lintas.
3. Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program kerja Bidang Lalu Lintas;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan dalam rangka perumusan, fasilitasi, dan pembinaan kebijakan di Bidang Lalu Lintas;
  - c. Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan bidang rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan dalam jangka pendek, menengah dan panjang;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Lalu Lintas;
  - e. Perumusan kebijakan teknis dan strategi pembangunan bidang lalu lintas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - f. Pelaksanaan perumusan pengendalian, operasional lalu lintas dan bimbingan lalu lintas di jalan kabupaten sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan kemitraan dengan instansi terkait;
  - h. Pelaksanaan pengamanan dan keselamatan lalu lintas;
  - i. Perencanaan dan pengembangan perparkiran di seluruh wilayah Kabupaten Lumajang;
  - j. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Lalu Lintas; dan
  - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

<b>SASARAN / KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	Persentase tingkat kepatuhan kendaraan bermotor wajib uji untuk uji kendaraan	$F(x) = \frac{\Sigma \text{ kendaraan yang uji}}{\text{jumlah kendaraan wajib uji}} \times 100\%$	- Data kendaraan wajib uji - Dishub

Mengetahui,  
Kepala Dinas Perhubungan

  
**NUGRAHA YUDHA MUDIARTO, S.Sos., M.Si.**

NIP. 19711102 199803 1 002

Lumajang, 02 Januari 2024  
Kepala Bidang Lalu Lintas

  
**MOCHAMAD ARIFI, SH.**

NIP. 19660821 199403 1 006

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

No.	Sasaran (Program/Kegiatan)*	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)*	Rumus/ Formula Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	(jumlah target dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja dibagi jumlah target realisasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja)x100%	Umum dan Kepegawan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Terpenuhinya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian PD	(jumlah target dokumen Administrasi Kepegawaian dibagi jumlah target realisasi dokumen Administrasi Kepegawaian)x100%	Umum dan Kepegawan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
3	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD	(jumlah target dokumen Administrasi Umum dibagi jumlah target realisasi dokumen Administrasi Umum)x100%	Umum dan Kepegawan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
4	Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi pengadaan BMD	(jumlah target pengadaan BMD dibagi jumlah target realisasi pengadaan BMD)x100%	Umum dan Kepegawan	Kasubag Umum dan Kepegawaian
5	Terpenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	(jumlah target penyediaan jasa penunjang operasional kantor dibagi jumlah target realisasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor)x100%	Umum dan Kepegawan	Kasubag Umum dan Kepegawaian



No.	Sasaran (Program/Kegiatan)*	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)*	Rumus/ Formula Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
6	Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD	(jumlah target pemeliharaan BMD dibagi jumlah target realisasi pemeliharaan BMD)x100%	Umum dan Kepegawan	Kasubag Umum dan Kepegawaian

Lumajang, 5 Januari 2024

Mengetahui,  
Sekretaris

**IRFAN TIMBUL, S.H.**  
NIP. 196610121990031016

Kasubag Umum dan Kepegawaian

**DIAH ASTUTY SETIYANINGSIH, S.AP**  
NIP. 19710309 199703 2 006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

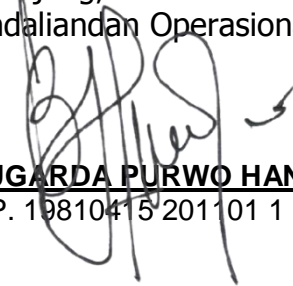
1. Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Lumajang
2. Tugas : Operasional teknis pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan jalan
3. Fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatandan program kerja Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
  - b. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan dijalan dan/atau prasarana perhubungan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Melaksanakan pengawasan, penertiban dan pengaturan lalu lintas ;
  - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang operasi penegakan dan ketertiban sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan uji emisi pada kendaraan bermotor dijalan;
  - f. Melaksanakan kegiatan pemanduan dan pengaturan rute perjalanan kegiatan pemerintah daerah dan tamu pemerintah daerah;
  - g. Melaksanakan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
  - h. Melaksanakan pemrosesan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. Menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitasi parkir;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain tentang penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan melalui Forum Lalu Lintas Kabupaten Lumajang;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

<b>SASARAN / KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan	Jumlah Pelanggaran Lalu Lintas	$\Sigma$ Jumlah Pelanggaran Lalu Lintas	Dishub dan Satlantas
Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir	Jumlah Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir yang ditetapkan	$\Sigma$ Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir yang ditetapkan	Dishub

Mengetahui,  
Kabid Lalu Lintas

  
**MOCHAMAD ARIFI, SH.**  
NIP. 19660821 199403 1 006

Lumajang, 02 Januari 2024  
Kasi. Pengendalian Operasional Lalu Lintas

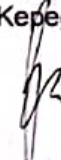
  
**BURHANI SUGARDA PURWO HANDOKO, S.SI.**  
NIP. 19810415 201101 1 011

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Sekretariat Kepegawaian ( Pengelola Kepegawaian )  
 2. Tugas : Menginput, Meng up date serta mengurus data Kepegawaian  
 3. Fungsi : a. Menginput data Kepegawaian  
 b. Meng up date data Kepegawaian  
 c. Mengurus Kenaikan pangkat  
 d. Mengurus Kenaikan Gaji Berkala  
 e. Mengurus Pensiun Pegawai  
 f. Mengurus Cuti Pegawai  
 g. Mengelola data base Kepegawaian

NO	SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Input dan up date data pegawai	$\frac{\text{Jumlah data yang diinput dan di update}}{\text{Jumlah PNS yang di up date}} \times 100 \%$	Laporan data yang diinput dan di update	Dokumen Kepegawaian
2	Input data untuk pengurusan kenaikan pangkat , gaji berkala, pensiun, dan cuti	$\frac{\text{Jumlah data pegawai yang di input}}{\text{Jumlah PNS keseluruhan}} \times 100 \%$	Laporan data pegawai yang di input	Dokumen Kepegawaian dan Data Simak
3	Input data siperlu	$\frac{\text{Jumlah update data siperlu setiap hari}}{\text{Jumlah pegawai keseluruhan}} \times 100 \%$	Laporan update data siperlu setiap hari	Data Simak , Data Presensi harian, Perintah Pimpinan

Lumajang, 3 Januari 2024  
Pengelola Kepegawaian



**TOTOK ARIFIYANTO**  
NIP. 19800219 200901 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pramu kebersihan
2. Tugas : Membersihkan dan merawat kebersihan kantor
3. Fungsi : a. Membersihkan dan merawat kebersihan kantor,serta membuang sampah ke TPA

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Membuka dan menutup ruang - ruang kantor	Jumlah Ruangan yang di tutup dan di buka	$\frac{\text{Jumlah ruangan}}{\text{Jumlah Ruangan yang di tutup dan di buka}} \times 100\%$	
Merawat dan membersihkan ruangan - ruangan kantor	Jumlah Ruangan kantor yang di rawat	$\frac{\text{Jumlah ruangan}}{\text{Jumlah ruangan yang di rawat}} \times 100\%$	
Merawat dan membersihkan Taman	Jumlah taman yang di bersihkan	$\frac{\text{Jumlah ruangan}}{\text{Jumlah ruangan yang di bersihkan}} \times 100\%$	
Melaporkan keadaan ruangan dan Taman	Jumlah laporan keadaan ruangan	$\frac{\text{Jumlah ruangan}}{\text{Jumlah kondisi yang di bersihkan}} \times 100\%$	
Membersihkan Halaman	Jumlah halaman yang di bersihkan	$\frac{\text{Jumlah halaman}}{\text{Jumlah halaman yang di bersihkan}} \times 100\%$	
Membersihkan dan merawat kamar mandi	Jumlah kamar mandi yang di bersihkan	$\frac{\text{Jumlah kamar mandi}}{\text{Jumlah kamar mandi yang di bersihkan}} \times 100\%$	
Membersihkan Musholah	Jumlah musholah yang di bersihkan	$\frac{\text{Jumlah ruangan mushola}}{\text{Jumlah mushola yang di bersihkan}} \times 100\%$	
Membuang sampah ke TPA	Laporan sampah yang di buang	$\frac{\text{jumlah tempat sampah di setiap ruangan}}{\text{Jumlah tempat sampah yang di bersihkan}} \times 100\%$	

Lumajang, 3 Januari 2024  
Pramu Kebersihan



**IMAM SYAFI'I**  
NIP. 19740502 200701 1 020



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Sekretariat Umum
2. Tugas : Menyiapkan dan Mendistribusikan surat menyurat
3. Fungsi :
  - a. Menyiapkan administrasi surat menyurat
  - b. Mendistribusikan Surat masuk
  - c. Mendistribusikan Surat keluar
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Menyiapkan administrasi surat menyurat	Jumlah surat keluar dan masuk	$\frac{\text{Jumlah relisasi surat masuk}}{\text{Jumlah target surat keluar}} \times 100\%$	Buku Arsip surat masuk dan keluar
Mendistribusikan Surat masuk dan Keluar	Jumlah surat keluar dan masuk yang didistribusikan	$\frac{\text{Jumlah relisasi surat masuk}}{\text{Jumlah target surat keluar}} \times 100\%$	Buku Arsip surat masuk dan keluar

Lumajang, 3 Januari 2024  
Pengadministrasi surat



**SUGIANTO**  
NIP. 19660820 200901 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Staf Sekretariat Umum
2. Tugas : Menyiapkan Kebutuhan acara Dinas
3. Fungsi : a. Memantau kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor.  
 b. Menyiapkan data kebutuhan dan pendistribusian fasilitas dan alat kebersihan kantor  
 c. Mempersiapkan tempat untuk pelaksanaan acara kedinasan dan acara ceremonial lainnya  
 d. Membantu menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga pemeliharaan/perawatan lingkungan  
 e. Menyiapkan konsumsi rapat staf  
 f. Menyiapkan konsumsi rapat insidentil  
 g. Menyiapkan konsumsi rapat tamu/kunjungan;

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Memantau kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor dengan teliti.	Laporan pelaksanaan acara/ kegiatan	$\frac{\text{Jumlah acara atau kegiatan}}{\text{Jumlah kegiatan keseluruhan}} \times 100 \%$	Data laporan acara kegiatan
Menyiapkan data kebutuhan dan pendistribusian fasilitas dan alat kebersihan kantor yang memadai	Laporan pendistribusian kebutuhan rumah tangga dinas	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan rumah tangga dinas}}{\text{Jumlah kebutuhan yang di penuhi}} \times 100 \%$	Data laporan kebutuhan rumah tangga Dinas
Mempersiapkan tempat untuk pelaksanaan acara kedinasan dan acara ceremonial lainnya	Laporan pelaksanaan acara/ kegiatan	$\frac{\text{Jumlah acara atau kegiatan}}{\text{Jumlah kegiatan keseluruhan}} \times 100 \%$	Data laporan acara kegiatan
Membantu menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga pemeliharaan/perawatan lingkungan	Laporan pelaksanaan / kegiatan	$\frac{\text{Jumlah acara atau kegiatan}}{\text{Jumlah kegiatan keseluruhan}} \times 100 \%$	Data laporan acara kegiatan
Menyiapkan konsumsi rapat staf	Laporan pelaksanaan acara/ kegiatan	$\frac{\text{Jumlah kebutuhan rumah tangga dinas}}{\text{Jumlah kebutuhan yang di penuhi}} \times 100 \%$	Data laporan acara kegiatan

Menyiapkan konsumsi rapat insidentil	Laporan kegiatan pelaksanaan acara/	Jumlah kebutuhan rumah tangga dinas X 100 % Jumlah kebutuhan yang di penuhi	Data laporan acara kegiatan
Menyiapkan konsumsi rapat tamu/kunjungan;	Laporan kegiatan pelaksanaan acara/	Jumlah kebutuhan rumah tangga dinas X 100 % Jumlah kebutuhan yang di penuhi	Data laporan acara kegiatan

Lumajang, 3 Januari 2024  
Pengelola keprotokolan

ENDANG WAHYURINI  
NIP. 19690605 199903 2 007

Lumajang, 3 Januari 2024  
Pengelola keprotokolan



**ENDANG WAHYURINI**  
NIP. 19690605 199903 2 007



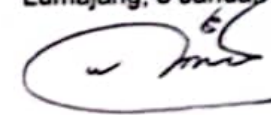
## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Tugas : Menyiapkan data laporan kepegawaian, Melakukan pengumpulan data seluruh PNS dan Tenaga Kontrak
3. Fungsi :
  - a. Menyiapkan dan melengkapi data seluruh pegawai PNS maupun Tenaga Kontrak
  - b. Menyiapkan kelengkapan berkas laporan pernikahan, laporan perceraian, hukuman disiplin, penyesuaian ijazah dan izin belajar
  - c. Menyiapkan data Mutasi masuk dan mutase keluar instansi.
  - d. Menyiapkan dan menghimpun P2K dan SKP tahunan
  - e. Menyiapkan surat Gratifikasi
  - f. Menyiapkan surat perjanjian kontrak kerja
  - g. Menyiapkan usulan cuti

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Jumlah dokumen SKP yang di penuhi	Laporan SKP yang di penuhi	$\frac{\text{Jumlah data yang memenuhi syarat kelengkapan}}{\text{Jumlah PNS keseluruhan}} \times 100 \%$	Data simak PNS & Tenaga Kontrak
Laporan SP Gratifikasi yang di penuhi	Laporan data pegawai yang penuhi	$\frac{\text{Jumlah data kepegawaian PNS dan Tenaga Kontrak}}{\text{Jumlah pegawai keseluruhan PNS dan Tenaga kontrak}} \times 100 \%$	File simak & Data Berkas yang mengajukan
Jumlah data SK . KGB yang tepat waktu	Laporan surat Gratifikasi yang di penuhi	$\frac{\text{Jumlah data kepegawaian PNS dan Tenaga Kontrak}}{\text{Jumlah pegawai keseluruhan PNS dan Tenaga kontrak}} \times 100 \%$	File surat
Jumlah laporan kenaikan pangkat yang di laporkan		$\frac{\text{Jumlah data kepegawaian PNS dan Tenaga Kontrak}}{\text{Jumlah pegawai keseluruhan PNS dan Tenaga kontrak}} \times 100 \%$	Berkas Perjanjian kontrak kerja

Jumlah laporan cuti yang di laporkan			
Jumlah kelengkapan administrasi surat keluar / masuk kepegawaian, laporan UDIN & UPKP laporan Hukuman disiplin asn, Laporan kematian, laporan perkawinan, laporan perceraian dan mustasi pegawai	Laporan data Kepegawaian seluruh PNS	<u>Jumlah Laporan data P2K dan SKP tahunan X 100 %</u> Jumlah PNS keseluruhan	Data P2K dan SKP PNS
Jumlah surat perjanjian kontrak kerja non ASN yang harus di penuhi	Laporan data Kepegawaian seluruh PNS	<u>Jumlah Laporan UDIN dan UPKP PNS X 100 %</u> Jumlah PNS keseluruhan	Berkas surat lulus ujian Dinas

Lumajang, 3 Januari 2024



**ENIK TRIWULANDARI**  
NIP. 19730303 200701 2 014



**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU  
PENGELOLA DATA PERENCANAAN DAN ANGGARAN**

No.	Sasaran (Program/Kegiatan)*	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)*	Rumus/ Formula Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	Menyelesaikan Pengolahan Data Perencanaan dan Anggaran	Jumlah Pengolahan Data Perencanaan	Data Perencanaan	Data Perencanaan	Pengelola Data Perencanaan dan Anggaran
		Jumlah Pengolahan Data Anggaran	Data Anggaran	Data Anggaran	Pengelola Data Perencanaan dan Anggaran
		Jumlah Pengolahan Data SPIP Integrasi	Data SPIP Integrasi	Data SPIP Integrasi	Pengelola Data Perencanaan dan Anggaran
		Jumlah Pengolahan Data Froud Risk Control	Data Froud Risk Control	Data Froud Risk Control	Pengelola Data Perencanaan dan Anggaran
		Jumlah Pengolahan Data Evaluasi Kinerja	Data Evaluasi Kinerja	Data Evaluasi Kinerja	Pengelola Data Perencanaan dan Anggaran
		Jumlah Pengolahan Data Perencanaan Pengadaan barang dan Jasa	Data Perencanaan Pengadaan barang dan Jasa	Data Perencanaan Pengadaan barang dan Jasa	Pengelola Data Perencanaan dan Anggaran

Lumajang, 5 Januari 2024

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

  
**DIAH ASTUTY SETYANINGSIH, S.AP**  
NIP. 19710309 199703 2 006

Pengelola Data Perencanaan dan Anggaran

  
**ABDUL AZIZ AL MUCHLIS**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
 Tugas : Melaksanakan kegiatan Pengawasan, Pengamanan lalu lintas, dan Patroli Lalu Lintas  
 Fungsi : Pelaksanaan penyelenggaraan Pengamanan, Penjagaan dan Patroli Lalu Lintas

NO	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	Jumlah Laporan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	SPT
2	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	Jumlah Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	SPT
3	Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	SPT
4	Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	SPT
5	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	SPT
6	Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	SPT
7	Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	SPT
8	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	SPT
9	Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	Jumlah Laporan Kegiatan Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	SPT
10	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	SPT

Mengetahui,  
 Kasi. Pengendalian Operasional LL

**BURHANI SUGARDA PURWO HANDOKO, S.SI.**  
 NIP. 19810415 201101 1 011

Lumajang, 02 Januari 2024  
 Pengadministrasi LLAJ

**AGUS YULIANTO**  
 NIP. 19810726 200801 1 010



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
 Tugas : Melaksanakan kegiatan Pengawasan, Pengamanan lalu lintas, dan Patroli Lalu Lintas  
 Fungsi : Pelaksanaan penyelenggaraan Pengamanan, Penjagaan dan Patroli Lalu Lintas

NO	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	Jumlah Laporan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	SPT
2	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	Jumlah Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	SPT
3	Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	SPT
4	Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	SPT
5	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	SPT
6	Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	SPT
7	Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	SPT
8	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	SPT
9	Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	Jumlah Laporan Kegiatan Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	SPT
10	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	SPT

Mengetahui,  
 Kasi. Pengendalian dan Operasional LL

**BURHANI SUGARDA PURWO HANDOKO, S.SI.**  
 NIP. 19810415 201101 1 011

Lumajang, 02 Januari 2024  
 Pengadministrasi LLAJ

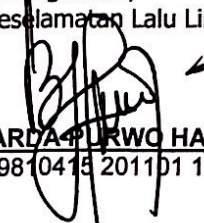
**ANDY DARYANTO**  
 NIP. 19791112 200901 1 007

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
 Tugas : Melaksanakan evaluasi dan analisis dampak lalu lintas terhadap kegiatan tertentu yang berkaitan langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan lalu lintas  
 Fungsi : Pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan perencanaan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten/Kota dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten/Kota

NO	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan dokumen koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin	Jumlah dokumen koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin	SPT
2	Menyiapkan pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin	Jumlah Laporan pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin	SPT
3	Pengaturan arus lalu lintas Lebaran	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	SPT
4	Pengaturan arus lalu lintas Natal dan Tahun Baru	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	SPT
5	Menyiapkan laporan hasil pengaturan lalu lintas kawasan tertib lalu lintas	Penyusunan laporan hasil pengaturan lalu lintas kawasan tertib lalu lintas	SPT
6	Pengaturan lalu lintas Car Free Day dan Car Free Night	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Car Free Day dan Car Free Night	SPT
7	Pengaturan lalu lintas kegiatan SKAB Minerba	Jumlah Laporan Kegiatan pengaturan lalu lintas kegiatan SKAB Minerba	SPT
8	Pengawasan dan penindakan perijinan reklame dijalan	Jumlah laporan pengawasan dan penindakan perijinan reklame dijalan	SPT

Mengetahui,  
 Plt. Kasi Keselamatan Lalu Lintas

  
**BURHANI SUGARDA PURWO HANDOKO, S.SI.**  
 NIP. 19810415 201101 1 011

Lumajang, 02 januari 2024  
 Pengadministrasi LLAJ

  
**ASMAD**  
 NIP. 19730204 200901 1 00



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
 Tugas : Melaksanakan kegiatan Pengawasan, Pengamanan lalu lintas, dan Patroli Lalu Lintas  
 Fungsi : Pelaksanaan penyelenggaraan Pengamanan, Penjagaan dan Patroli Lalu Lintas

NO	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	Jumlah Laporan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	SPT
2	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	Jumlah Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	SPT
3	Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	SPT
4	Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	SPT
5	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	SPT
6	Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	SPT
7	Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	SPT
8	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	SPT
9	Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	Jumlah Laporan Kegiatan Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	SPT
10	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	SPT

Mengetahui,  
 Kasi. Pengendalian Operasional LL

**BURHANI SUGARDA PURWO HANDOKO, S.SI.**  
 NIP. 19810415 201101 1 011

Lumajang, 02 Januari 2024  
 Pengadministrasi LLAJ

**DIDIK INDARTONO**  
 NIP. 19780210 200801 1 017




## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
Tugas : Melaksanakan kegiatan Pengawasan, Pengamanan lalu lintas, dan Patroli Lalu Lintas  
Fungsi : Pelaksanaan penyelenggaraan Pengamanan, Penjagaan dan Patroli Lalu Lintas

NO	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	Jumlah Laporan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	SPT
2	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	Jumlah Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	SPT
3	Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	SPT
4	Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	SPT
5	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	SPT
6	Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	SPT
7	Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	SPT
8	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	SPT
9	Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	Jumlah Laporan Kegiatan Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	SPT
10	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	SPT

Mengetahui,  
Kasi. Pengendalian Operasional LL

  
**BURHANI SUGARDA PURWO HANDOKO, S.SI.**  
NIP. 198104152011011 011

Lumajang, 02 Januari 2024  
Pengadministrasi LLAJ

  
**DIDIK SUHERMANTO**  
NIP. 19800120 200901 1 006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
 Tugas : Melaksanakan kegiatan Pengawasan, Pengamanan lalu lintas, dan Patroli Lalu Lintas  
 Fungsi : Pelaksanaan penyelenggaraan Pengamanan, Penjagaan dan Patroli Lalu Lintas

NO	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	Jumlah Laporan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	SPT
2	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	Jumlah Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	SPT
3	Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	SPT
4	Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	SPT
5	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	SPT
6	Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	SPT
7	Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	SPT
8	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	SPT
9	Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	Jumlah Laporan Kegiatan Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	SPT
10	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	SPT

Mengetahui,  
 Kasi. Pengendalian dan Operasional LL

**BURHANI SUGARDA PURWO HANDOKO, S.SI.**  
 NIP. 19810415 201101 1 011

Lumajang, 02 Januari 2024  
 Pengadministrasi LLAJ

**EKO NUR KURNIANTO**  
 NIP. 19800118 201406 1 002



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
 Tugas : Melaksanakan kegiatan Pengawasan, Pengamanan lalu lintas, dan Patroli Lalu Lintas  
 Fungsi : Pelaksanaan penyelenggaraan Pengamanan, Penjagaan dan Patroli Lalu Lintas

NO	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	Jumlah Laporan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	SPT
2	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	Jumlah Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	SPT
3	Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	SPT
4	Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	SPT
5	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	SPT
6	Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	SPT
7	Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	SPT
8	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	SPT
9	Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	Jumlah Laporan Kegiatan Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	SPT
10	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	SPT

Mengetahui,  
 Kasi. Pengendalian Operasional LL

**BURHANI SUGANDA PURWO HANDOKO, S.Si.**  
 NIP. 19810415 201101 1 011

Lumajang, 02 Januari 2024  
 Pengadministrasi LLAJ

**NUR HUSNAN**  
 NIP. 19680818 200701 1 032

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Juru Pungut Retribusi
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pemungutan Retribusi
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pemungutan Retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li><li>2. Jumlah laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum</li><li>3. Jumlah laporan hasil pemberian informasi kepada pengguna jasa angkutan</li></ol>	<p>Laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum di terminal</p> <p>Laporan hasil pemberian informasi mengenai kelengkapan dan keamanan angkutan</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data rekapitulasi retribusi harian</li><li>- Data rekapitulasi arus harian</li></ul>

Lumajang, 03 Januari 2024  
Juru Pungut Retribusi



**SLAMET RIYADI**  
NIP. 19770305 200701 1 013

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Karcis
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pemungutan Retribusi
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pemungutan Retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li><li>2. Jumlah laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum</li><li>3. Jumlah laporan hasil pemberian informasi kepada pengguna jasa angkutan</li></ol>	<p>Laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum di terminal</p> <p>Laporan hasil pemberian informasi mengenai kelengkapan dan keamanan angkutan</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data rekapitulasi retribusi harian</li><li>- Data rekapitulasi arus harian</li></ul>

Lumajang, 03 Januari 2024  
Pengadministrasi Karcis



**IRIANTO**  
NIP. 19680410 200901 1 005



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Karcis
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pemungutan Retribusi
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pemungutan Retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan hasil pemeriksaan dan pendistribusian karcis retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>2. Jumlah laporan hasil pemantauan kelancaran arus Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>3. Jumlah laporan hasil arus kendaraan dan penumpang Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>4. Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>5. Jumlah laporan rekapitulasi dan penyetoran hasil penarikan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>6. Jumlah laporan rekapitulasi dan penyetoran hasil penarikan kios</li> </ol>	<p>Laporan hasil pemeriksaan dan pendistribusian karcis retribusi pada petugas di sub terminal</p> <p>Laporan hasil pemantauan arus Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan hasil arus kendaraan dan penumpang pada Mobil Penumpang Umum (MPU)</p> <p>Laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan rekapitulasi hasil pemungutan retribusi dan penyetoran Mobil Penumpang Umum (MPU)</p> <p>Laporan rekapitulasi hasil pemungutan retribusi kios di sub terminal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data karcis retribusi harian</li> <li>- Data rekapitulasi arus bulanan</li> <li>- Data rekapitulasi sewa kios bulanan</li> <li>- Data rekapitulasi pemungutan karcis bulanan</li> </ul>

Lumajang, 03 Januari 2024  
Pengadministrasi Karcis



**AGUS PRIYANTO**

NIP. 19680802 200701 1 025

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Juru Pungut Retribusi
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pemungutan Retribusi
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pemungutan Retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah laporan hasil pemeriksaan dan pendistribusian karcis retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li><li>2. Jumlah laporan hasil pemantauan kelancaran arus Mobil Penumpang Umum (MPU)</li><li>3. Jumlah laporan hasil arus kendaraan dan penumpang Mobil Penumpang Umum (MPU)</li><li>4. Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li><li>5. Jumlah laporan rekapitulasi dan penyetoran hasil penarikan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li></ol>	<p>Laporan hasil pemeriksaan dan pendistribusian karcis retribusi pada petugas di sub terminal</p> <p>Laporan hasil pemantauan arus Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan hasil arus kendaraan dan penumpang pada Mobil Penumpang Umum (MPU)</p> <p>Laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan rekapitulasi hasil pemungutan retribusi dan penyetoran Mobil Penumpang Umum (MPU)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data karcis retribusi harian</li><li>- Data rekapitulasi arus bulanan</li><li>- Data rekapitulasi pemungutan karcis bulanan</li></ul>

Lumajang, 03 Januari 2024  
Juru Pungut Retribusi



**MAULANA**

NIP. 19720115 200901 1 002

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Karcis
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pemungutan Retribusi
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pemungutan Retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li><li>2. Jumlah laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum</li><li>3. Jumlah laporan hasil pemberian informasi kepada pengguna jasa angkutan</li></ol>	<p>Laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum di terminal</p> <p>Laporan hasil pemberian informasi mengenai kelengkapan dan keamanan angkutan</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data rekapitulasi retribusi harian</li><li>- Data rekapitulasi arus harian</li></ul>

Lumajang, 03 Januari 2024  
Pengadministrasi Karcis



**ZAINUL ARIFIN**  
NIP. 19730507 200901 1 003



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Karcis
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pemungutan Retribusi
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pemungutan Retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li><li>2. Jumlah laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum</li><li>3. Jumlah laporan hasil pemberian informasi kepada pengguna jasa angkutan</li></ol>	<p>Laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum di terminal</p> <p>Laporan hasil pemberian informasi mengenai kelengkapan dan keamanan angkutan</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data rekapitulasi retribusi harian</li><li>- Data rekapitulasi arus harian</li></ul>

Lumajang, 03 Januari 2024  
Pengadministrasi Karcis



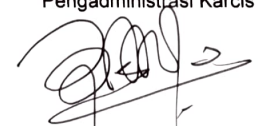
**MUHAMMAD KHAIYUN**  
NIP. 19711006 200701 1 013

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Karcis
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pemungutan Retribusi
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pemungutan Retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li><li>2. Jumlah laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum</li><li>3. Jumlah laporan hasil pemberian informasi kepada pengguna jasa angkutan</li></ol>	<p>Laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum di terminal</p> <p>Laporan hasil pemberian informasi mengenai kelengkapan dan keamanan angkutan</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data rekapitulasi retribusi harian</li><li>- Data rekapitulasi arus harian</li></ul>

Lumajang, 03 Januari 2024  
Pengadministrasi Karcis



**EDY YUWONO**  
NIP. 19830330 200901 1 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Karcis
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pemungutan Retribusi
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pemungutan Retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>Terpenuhinya laporan pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan hasil pemeriksaan dan pendistribusian karcis retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>2. Jumlah laporan hasil pemantauan kelancaran arus Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>3. Jumlah laporan hasil arus kendaraan dan penumpang Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>4. Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>5. Jumlah laporan rekapitulasi dan penyeteroran hasil penarikan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> </ol>	<p>Laporan hasil pemeriksaan dan pendistribusian karcis retribusi pada petugas di sub terminal</p> <p>Laporan hasil pemantauan arus Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan hasil arus kendaraan dan penumpang pada Mobil Penumpang Umum (MPU)</p> <p>Laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan rekapitulasi hasil pemungutan retribusi dan penyeteroran Mobil Penumpang Umum (MPU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data karcis retribusi harian</li> <li>- Data rekapitulasi arus bulanan</li> <li>- Data rekapitulasi pemungutan karcis bulanan</li> </ul>

Lumajang, 03 Januari 2024  
Pengadministrasi Karcis



**MUSTOFA**

NIP. 19780411 200801 1 015



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kordinator Terminal MPU Kota
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pengawasan Parkir Khusus dan Mobil Penumpang Umum (MPU)
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pengawasan Parkir Khusus dan Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan pengawasan pemungutan retribusi pada parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU)	Jumlah laporan hasil pengawasan pemungutan retribusi pada parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU)	Laporan hasil pengawasan pemungutan retribusi pada parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU)	- Data administrasi parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU) - Data survei lapangan
Terpenuhinya laporan pengawasan pengadministrasian retribusi pada parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU)	Jumlah laporan hasil pengawasan pengadministrasian retribusi pada parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU)	Laporan hasil pengawasan pengadministrasian retribusi pada parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU)	- Data administrasi parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU) - Data survei lapangan
Terpenuhinya laporan pengawasan penertiban kendaraan pada parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU)	Jumlah laporan hasil pengawasan penertiban kendaraan pada parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU)	Laporan hasil pengawasan penertiban kendaraan pada parkir khusus dan mobil penumpang umum (MPU)	- Data survei lapangan

Lumajang, 03 Januari 2024  
Kordinator Terminal MPU Kota

  
**ABU SUHIYANTO**  
NIP. 197305012007011016

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Karcis
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pemungutan Retribusi
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pemungutan Retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laporan hasil pemeriksaan dan pendistribusian karcis retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>2. Jumlah laporan hasil pemantauan kelancaran arus Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>3. Jumlah laporan hasil arus kendaraan dan penumpang Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>4. Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> <li>5. Jumlah laporan rekapitulasi dan penyeteroran hasil penarikan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li> </ol>	<p>Laporan hasil pemeriksaan dan pendistribusian karcis retribusi pada petugas di sub terminal</p> <p>Laporan hasil pemantauan arus Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan hasil arus kendaraan dan penumpang pada Mobil Penumpang Umum (MPU)</p> <p>Laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU) di sub terminal</p> <p>Laporan rekapitulasi hasil pemungutan retribusi dan penyeteroran Mobil Penumpang Umum (MPU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data karcis retribusi harian</li> <li>- Data rekapitulasi arus bulanan</li> <li>- Data rekapitulasi pemungutan karcis bulanan</li> </ul>

Lumajang, 03 Januari 2024  
Pengadministrasi Karcis



**MOHAMMAD MUNIF**  
NIP. 19660824 200701 1 010

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Karcis
2. Tugas : Melaksanakan Kegiatan Pemungutan Retribusi MPU & Pengadministrasi Karcis
3. Fungsi : Penyusunan Laporan Pemungutan Retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya laporan pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jumlah laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU)</li><li>2. Jumlah laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum</li><li>3. Jumlah laporan hasil pemberian informasi kepada pengguna jasa angkutan</li><li>4. Jumlah laporan hasil pengadministrasian karcis mobil penumpang umum</li></ol>	<p>Laporan hasil pemungutan retribusi Mobil Penumpang Umum (MPU) di terminal</p> <p>Laporan hasil arus Mobil Penumpang Umum dan arus penumpang Mobil Penumpang Umum di terminal</p> <p>Laporan hasil pemberian informasi mengenai kelengkapan dan keamanan angkutan</p> <p>Laporan hasil pengadministrasi karcis mobil penumpang umum</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data rekapitulasi retribusi harian</li><li>- Data rekapitulasi arus harian</li></ul>

Lumajang, 03 Januari 2024  
Pengadministrasi Karcis



**RONA FIRMANZAH**  
NIP. 19700813 200901 1 002



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
 Tugas : Melaksanakan kegiatan Pengawasan, Pengamanan lalu lintas, dan Patroli Lalu Lintas  
 Fungsi : Pelaksanaan penyelenggaraan Pengamanan, Penjagaan dan Patroli Lalu Lintas

NO	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	Jumlah Laporan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	SPT
2	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	Jumlah Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	SPT
3	Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	SPT
4	Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	SPT
5	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	SPT
6	Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	SPT
7	Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	SPT
8	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	SPT
9	Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	Jumlah Laporan Kegiatan Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	SPT
10	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	SPT

Mengetahui,  
 Kasi. Pengendalian Operasional LL

**BURHANI SUGARDA PURWO HANDOKO, S.SI.**  
 NIP. 19810413 201101 1 011

Lumajang, 02 Januari 2024  
 Pengadministrasi LLAJ

**SLAMET RIYADI**  
 NIP. 19731031 200901 1 003

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
 Tugas : Melaksanakan evaluasi dan analisis dampak lalu lintas terhadap kegiatan tertentu yang berkaitan langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan lalu lintas  
 Fungsi : Pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan perencanaan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten/Kota dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten/Kota

NO	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan dokumen koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin	Jumlah dokumen koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin	SPT
2	Menyiapkan pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin	Jumlah Laporan pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin	SPT
3	Pengaturan arus lalu lintas Lebaran	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	SPT
4	Pengaturan arus lalu lintas Natal dan Tahun Baru	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	SPT
5	Menyiapkan laporan hasil pengaturan lalu lintas kawasan tertib lalu lintas	Penyusunan laporan hasil pengaturan lalu lintas kawasan tertib lalu lintas	SPT
6	Pengaturan lalu lintas Car Free Day dan Car Free Night	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Car Free Day dan Car Free Night	SPT
7	Pengaturan lalu lintas kegiatan SKAB Minerba	Jumlah Laporan Kegiatan pengaturan lalu lintas kegiatan SKAB Minerba	SPT
8	Pengaturan lalu lintas Quick Respon	Jumlah Laporan Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	SPT

Mengetahui,  
 Plt. Kasi Keselamatan Lalu Lintas

  
**BURHANI SUGARDA PURWO HANDOKO, S.SI.**  
 NIP. 19810415201101 1 011

Lumajang, 02 Januari 2024  
 Pengadministrasi LLAJ

  
**UMAR FARUK**  
 NIP. 19720211 200901 1 004



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
 Tugas : Melaksanakan kegiatan Pengawasan, Pengamanan lalu lintas, dan Patroli Lalu Lintas  
 Fungsi : Pelaksanaan penyelenggaraan Pengamanan, Penjagaan dan Patroli Lalu Lintas

NO	URAIAN KEGIATAN / AKTIVITAS	PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4
1	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	Jumlah Laporan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Kawasan Tertib Lalu Lintas	SPT
2	Menyiapkan Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	Jumlah Laporan Pengaturan Lalu Lintas Car Free Night dan Car Free Day	SPT
3	Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Lebaran	SPT
4	Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Natal dan Tahun Baru	SPT
5	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kegiatan Pemkab	SPT
6	Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas SKAB Minerba (Pasir, Batu)	SPT
7	Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Lalu Lintas Quick Respon	SPT
8	Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	Jumlah Laporan Kegiatan Pengaturan Arus Lalu Lintas Kendaraan Angkutan Umum di Terminal MPU	SPT
9	Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	Jumlah Laporan Kegiatan Penertiban dan Penindakan Angkutan Barang dan Umum	SPT
10	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	Penertiban Parkir Kendaraan Tidak Pada Tempatnya	SPT

Mengetahui,  
 Kasi. Pengendalian dan Operasional LL

**BURHANI SUGARDA PURWO HANDOKO, S.SI.**  
 NIP. 19810413 201101 1 011

Lumajang, 02 Januari 2024  
 Pengadministrasi LLAJ

**WIWIT EKO CAHYONO**  
 NIP. 19790310 200901 1 007