

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MEDAN**

NOMOR TAHUN

TENTANG

Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Medan diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu;

b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Perhubungan Kota Medan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 2015, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844)

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MEDAN
TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PERHUBUNGAN KOTA MEDAN.

- PERTAMA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Medan sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA bertujuan untuk :
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Perhubungan Kota Medan dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah;
 - b. Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah;
 - c. Pengukuran Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - e. Evaluasi kinerja Perangkat Daerah.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA MEDAN,**

**RENWARD PARAPAT, ATD. MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19630119 198303 1 006**

Tembusan Yth :

- 1. Bapak Wali Kota Medan;
- 2. Bapak Sekretaris Daerah Kota Medan;
- 3. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Medan;

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Perhubungan Kota Medan
Nomor :
Tanggal :

1. Nama Unit Organisasi : Dinas Perhubungan Kota Medan.
2. Tugas : Dinas Perhubungan Kota Medan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan perusahaan daerah.
3. Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - d. Pelaksanaan administratif Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Utama :

INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MEDAN

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
Misi 4 : Terwujudnya Ketersediaan Prasarana dan fasilitas perhubungan yang memadai	Meningkatkan Kualitas prasarana dan fasilitas perhubungan	Persentase layanan angkutan darat	$\frac{\text{Jumlah angkutan darat}}{\text{Jumlah penumpang angkutan darat}} \times 100\%$	Bidang Sarana dan Prasarana
Terciptanya kondisi lalu lintas yang lancar dan terkendali	Meningkatkan pengendalian kemacetan arus lalu lintas	Rasio marka jalan yang dirawat untuk meningkatkan keselamatan pengguna jalan	$\frac{\text{Jumlah marka pada Tahun } n}{\text{Target marka akhir Renstra}} \times 100\%$	Bidang Sarana dan Prasarana
		Rasio izin trayek	$\frac{\text{Jumlah izin trayek yang dikeluarkan}}{\text{Jumlah penduduk}} \times 100$	Bidang Lalu Lintas Dan angkutan
		Rasio meningkatnya ketertiban lalu lintas	$\frac{\text{persentase realisasi rambu +ATCS+Warning Light tahun } n}{3 \text{ kegiatan}} \times 100\%$	Bidang Lalu Lintas Dan angkutan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Medan.
2. Tugas : Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan evaluasi serta fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Dinas .
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, LAKIP dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, LAKIP dan standar lainnya lingkup Dinas untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. Fasilitasi, supervisi dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Bidang meliputi rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, Standar Kompetensi Jabatan, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, LAKIP dan standar lainnya lingkup Dinassesuai dengan usulan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, LAKIP, penyusunan program dan kegiatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, kepegawaian, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
 - g. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- i. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(SEKRETARIS)**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	
1	2	3	4	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12.00	bulan
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	12.00	bulan
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	37.00	orang
		Penyediaan alat tulis kantor	12.00	bulan
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12.00	bulan
		Penyediaan makanan dan minuman	12.00	bulan
		Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	86.00	orang
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	2.00	kegiatan
		Pengadaan peralatan gedung kantor	27.00	unit
		Pengadaan mebeleur	1.00	paket
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	1.00	tahun
		Pelaksanaan Hari Besar Kegiatan Nasional	2.00	kegiatan
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	1.00	kegiatan
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	1.00	kegiatan
		Penyelenggaraan Koordinasi Forum Lalu Lintas Kota Medan	1.00	kegiatan
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1.00	laporan
		Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1.00	laporan
		Penyusunan Renja SKPD	1.00	laporan
6	Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan	Penyusunan kebijakan, norma, standar, dan prosedur bidang perhubungan	1.00	laporan
		Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota Bidang Perhubungan	1.00	laporan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan.
2. Tugas : Bidang Sarana dan Prasarana Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup sarana dan prasarana angkutan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana serta pengujian sarana;
 - e. Pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana serta pengujian sarana;
 - f. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(Kepala Bidang Teknik Sarana Prasarana Angkutan)

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	
1	2	3	4	
1	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan fasilitas LLAJ	Rehabilitasi / Pemeliharaan SIM Online PKB	1.00	aplikasi
		Rehabilitasi / Pemeliharaan mobil uji keliling	1.00	unit
		Rehabilitasi / Pemeliharaan alat pengujian kendaraan bermotor	2.00	lokasi
2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan	Rehabilitasi gedung PKB Pinang Baris	1.00	lokasi
		Pembangunan halte bus / taxi dan gedung terminal	3.00	unit
3	Peningkatan Kelaikan Pengoperasian Kendaraan Bermotor	Tersedianya buku uji kendaraan bermotor	70,000	buah
4	Tercapainya Pendapatan Asli Daerah	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	9,350,000,000	Rupiah
		Retribusi Pelayanan Terminal	1,000,000,000	Rupiah
		Retribusi Izin Insidentil	103,500,000	Rupiah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan
2. Tugas : Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup lalu lintas dan angkutan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Manajemen dan Rekayasa lalu Lintas, Angkutan Jalan dan Angkutan Laut dan Rel;
 - e. Pelaksanaan kebijakan di bidang Manajemen dan Rekayasa lalu Lintas, Angkutan Jalan dan Angkutan Laut dan Rel;
 - f. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN)**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	
1	2	3	4	
1	Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ	Rehabilitasi / Pemeliharaan Marka jalan	42.00	lokasi
		Rehabilitasi / Pemeliharaan rambu rambu lalu lintas	250.00	buah
		Rehabilitasi / Pemeliharaan traffic light	11.00	wilayah
		Rehabilitasi / Pemeliharaan rambu rambu lalu lintas tiang tinggi	15.00	buah
		Rehabilitasi / Pemeliharaan RPPJ	21.00	buah
2	Program Pembangunan sarana dan prasarana perhubungan	Pengadaan dan pemasangan patok pengaman jalur pedestrian	2.00	lokasi
3	Program pengendalian dan pengamanan lalu lintas	Pengadaan dan pemasangan rambu rambu lalu lintas tiang tinggi	15.00	buah
		Pengadaan dan pemasangan RPPJ	15.00	buah
		Pengadaan dan pemasangan rambu portable	50.00	buah
		Pemasangan Area Traffic Control Syatem (ATCS) (lanjutan)	1.00	paket
		Pengadaan dan pemasangan rambu rambu lalu lintas	190.00	buah
		Pengadaan dan pemasangan kamera PTZ	21.00	lokasi

		Pengadaan dan pemasangan papan nama jalan	8.00	kecamatan
		Pengadaan dan pemasangan ZOSS	5.00	lokasi
		Pengadaan dan Pemasangan Warning Light	18.00	lokasi
		Pengadaan Traffic Cone	600.00	unit
		Pembuatan papan trayek angkutan kota	950.00	unit
		Pengadaan dan pemasangan fasilitas keselamatan perlintasan kereta api	3.00	lokasi
5	Tercapainya Target Pendapatan Asli Daerah	Retribusi Izin Trayek	511,400,000	Rupiah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Keselamatan
2. Tugas : Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup Pengembangan, Pengendalian dan Keselamatan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, pengendalian dan ketertiban lalu lintas, dan keselamatan;
 - e. Pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, pengendalian dan ketertiban lalu lintas, dan keselamatan;
 - f. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENGENDALIAN DAN KESELAMATAN)

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	
1	2	3	4	
1	Peningkatan Pelayanan Angkutan	Peningkatan disiplin masyarakat menggunakan angkutan	100.00	hari
		Kegiatan pemilihan dan pemberian pengharhaan sopir/ juru mudi / awak kendaraan angkutan umum teladan	100.00	peserta
		Sosialisasi / penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan	1.00	paket
2	Program Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas	Penertiban dan Penataan Lalu Lintas	12.00	bulan
		Pengamanan Walikota, Wakil Walikota dan Sekda Kota Medan	12.00	bulan
		Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian lalu lintas	12.00	bulan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Bidang Parkir
2. Tugas : Bidang Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkup perparkiran.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas
 - d. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang parkir tepi jalan umum dan parkir khusus;
 - e. Pelaksanaan kebijakan di bidang parkir tepi jalan umum dan parkir khusus;
 - f. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Bidang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA BIDANG PARKIR)**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	
1	2	3	4	
1	Program pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan	Penyusunan kebijakan, norma, standar dan prosedur bidang perhubungan	1.00	laporan
		Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota Bidang Perhubungan	1.00	laporan
2	Tercapainya target pendapatan asli daerah	Parkir harian di tepi jalan umum	41,812,600,000.00	Rupiah
		parkir insidentil	6,000,000.00	Rupiah
		parkir khusus pelataran	1,650,000,000.00	Rupiah

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
2. Tugas : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup administrasi umum dan kepegawaian
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP), standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan usulan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - e. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. Penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SUB BAGIAN UMUM)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
1	2	3		4
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi, air dan listrik dikantor	cukup jelas		DPA SKPD
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya jasa kebersihan kantor	cukup jelas		DPA SKPD
Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya alat tulis kantor	<u>Jumlah pengadaan ATK berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah pengadaan ATK	x100	DPA SKPD
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan <u>penggandaan berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah barang cetakan dan penggandaan	x100	DPA SKPD
Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya biaya makanan dan minuman rapat	Cukup jelas		DPA SKPD
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/teknis perkantoran	Tersedianya tenaga pendukung administrasi perkantoran	Cukup jelas		DPA SKPD
Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	<u>Jumlah perlengkapann gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah perlengkapan gedung kantor	x100	DPA SKPD

pengadaan peralatan gedung kantor	tersedianya peralatan gedung kantor	<u>Jumlah peralatan gedung kantor berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah peralatan gedung kantor	x100	DPA SKPD
Pengadaan mebeluer	tersedianya peralatan mebeluer di kantor	<u>Jumlah pengadaan mebeluer berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah pengadaan mebeluer	x100	DPA SKPD
Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas / operasional	terpeliharanya kendaraan dinas operasional	Jumlah pemeliharaan rutin kendaraan dinas <u>berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah pemeliharaan rutin kendaraan dinas	x100	DPA SKPD
Pelaksanaan hari besar kegiatan nasional	terlaksananya kegiatan hari besar nasional	cukup jelas		DPA SKPD
Penyelenggaraan Koordinasi Forum Lalu Lintas Kota Medan	Terlaksananya koordinasi forum lalu lintas kota medan	cukup jelas		DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Tugas : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP), standar pelayanan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan Dinas yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyusunan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - f. pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas;
 - g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- k. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan kantor	cukup jelas		DPA SKPD
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta <u>perlengkapannya berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	x100	DPA SKPD
Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Tersedianya Laporan Keuangan SKPD	cukup jelas		DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
2. Tugas : Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Sub Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengoordinasian dan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan lingkup Dinas meliputi RENSTRA, RENJA, Laporan Kinerja, Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar terkait lainnya sesuai usulan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Sub Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - e. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - f. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - g. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Tersosialisasinya Peraturan Perundang Undangan	cukup jelas		DPA SKPD
Penyelenggaraan Koordinasi Forum Lalu Lintas Kota Medan	Terlaksananya koordinasi forum lalu lintas kota medan	cukup jelas		DPA SKPD
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya LAKIP SKPD	cukup jelas		DPA SKPD
Penyusunan Rencana Kerja SKPD	Tersedianya RENJA SKPD	cukup jelas		DPA SKPD
Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Tersedianya Laporan Keuangan SKPD	cukup jelas		DPA SKPD
Penyusunan Rancangan Peraturan Walikota Bidang Perhubungan	Tersedianya Peraturan Walikota Bidang Perhubungan	cukup jelas		DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengujian Sarana
2. Tugas : Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Angkutan lingkup pengujian sarana;
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan dan Pengumpulan bahan perumusan petunjuk teknis lingkup pengujian berkalakendaraan bermotor, penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - e. Pengujian berkalakendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI PENGUJIAN SARANA)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Rehabilitasi / pemeliharaan SIM on Line PKB	Terpeliharanya SIM Online PKB	Cukup jelas		DPA SKPD
Rehabilitasi / pemeliharaan mobil uji keliling	Terlaksananya pemeliharaan mobil uji keliling	Cukup jelas	X 100%	DPA SKPD
Rehabilitasi / pemeliharaan alat pengujian kendaraan bermotor	Terpeliharanya alat pengujian kendaraan bermotor di PKB Amplas dan PKB Pinang Baris	Cukup jelas		DPA SKPD
Pengadaan buku uji kendaraan bermotor dan perlengkapannya	Tersedianya buku uji kendaraan bermotor	<u>Jumlah buku uji yang dibutuhkan berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah angkutan umum dan barang	X 100%	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana
2. Tugas : Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Angkutan lingkup pengoperasian prasarana;
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas dan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembinaan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pengoperasian prasarana perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengoperasian Terminal Angkutan Jalan, Halte, pelabuhan pengumpan lokal, pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam Kota Medan;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI PENGOPERASIAN PRASARANA)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Pengadaan dan pemasangan kamera PTZ di Kota Medan	Terpasangnya Kamera PTZ di lokasi ruas jalan Kota Medan	<u>Jumlah kamera PTZ berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah lokasi yang terpasang kamera PTZ	X 100%	DPA SKPD
Pengadaan Traffic Cone	Tersedianya traffic cone	<u>Jumlah traffic cone berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah traffic cone eksisting	X 100%	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana
2. Tugas : Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Angkutan lingkup Perencanaan Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana;
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas dan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan bahan perumusan penetapan rencana induk Terminal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api serta pemeliharaan fungsi prasarana;
 - e. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan penetapan rencana induk Terminal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api;
 - f. Penyusunan bahan pemeliharaan fungsi prasarana perhubungan meliputi Terminal, pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau, dan prasarana lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN PRASARANA)

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Rehabilitasi gedung PKB Pinang Baris	Terlaksananya rehabilitasi gedung PKB Pinag baris	Cukup jelas		DPA SKPD
Pengadaan dan pemasangan warning light	Terpasangnya warning light di ruas jalan rawan kecelakaan di kota medan	<u>Jumlah warning light berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah lokasi yang membutuhkan warning light	X 100%	DPA SKPD
Pengadaan dan pemasangan papan nama jalan	Tersedianya papan nama jalan	<u>Jumlah kebutuhan papan nama jalan</u> Jumlah papan nama jalan eksisting	x100	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas
2. Tugas : Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan lingkup Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan dan Pengumpulan bahan perumusan petunjuk teknis lingkup penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kota Medan, penyediaan perlengkapan jalan di Jalan Kota Medan dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas di jaringan jalan Kota Medan dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
 - e. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kota Medan, penyediaan perlengkapan jalan di Jalan Kota Medan dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas di jaringan jalan Kota Medan dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
4. Indikator Kinerja Individu :

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Rehabilitasi / Pemeliharaan marka jalan	Terpeliharanya marka jalan	jumlah volume marka jalan yang direhabilitasi		DPA SKPD
Rehabilitasi / pemeliharaan rambu rambu lalu lintas	terlaksananya pemeliharaan rambu rambu lalu lintas	<u>Jumlah rambu yang akan direhabilitasi</u> <u>berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah rambu eksisting	X 100%	DPA SKPD
Rehabilitasi / pemeliharaan traffic light	terpeliharanya traffic light	<u>Jumlah traffic light yang perlu direhabilitasi</u> <u>berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah traffic light eksisting	X 100%	DPA SKPD
Rehabilitasi / pemeliharaan rambu rambu lalu lintas tiang tinggi	Terpeliharanya rambu rambu lalu lintas tiang tinggi	<u>Jumlah rambu yang akan direhabilitasi</u> <u>berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah rambu eksisting	X 100%	DPA SKPD
Rehabilitasi / Pemeliharaan RPPJ	Terpeliharanya RPPJ	<u>Jumlah RPPJ yang akan direhabilitasi</u> <u>berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah RPPJ eksisting	X 100%	DPA SKPD
Pengadaan dan pemasangan patok pengaman jalur pendestrian	Terpasangnya patok pengaman jalur pendestrian	<u>Jumlah patok pengaman berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah patok pengaman eksisting	X 100%	DPA SKPD
Relokasi Perlengkapan Jalan	Terelokasinya perlengkapan jalan	jumlah perlengkapan jalan yang direlokasi		DPA SKPD

Rehabilitasi gedung PKB Pinang Baris	Terlaksananya rehabilitasi gedung PKB Pinag baris	Cukup jelas		DPA SKPD
				DPA SKPD
Pengadaan dan pemasangan rambu rambu lalu lintas tiang tinggi	Terpasangnya rambu rambu lalu lintas tiang tinggi di ruas jalan kota medan	<u>Jumlah rambu lalu lintas tiang tinggi berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah rambu lalu lintas tiang tinggi eksisting	X 100%	DPA SKPD
Pemasangan Area Traffic Control System (ATCS) (lanjutan)	Terpasangnya Area Traffic Control System (ATCS) di lokasi persimpangan	<u>Jumlah ATCS yang dibutuhkan</u> Jumlah titik persimpangan membutuhkan ATCS	X 100%	DPA SKPD
Pengadaan dan pemasangan rambu rambu lalu lintas	Terpasangnya rambu rambu lalu lintas	<u>Jumlah rambu rambu berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah rambu eksisting	X 100%	DPA SKPD
Pengadaan dan pemasangan ZOSS	Terpasangnya Zona selamat Sekolah (ZOSS) di ruas jalan depan sekolah di kota medan	<u>Jumlah ZOSS berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah lokasi yang membutuhkan ZOSS	X 100%	DPA SKPD
Pengamanan Walikota, Wakil Walikota dan Sekda Kota Medan	Terlaksananya kegiatan pengamanan Kepala daerah dan pejabat Pemko Medan	jumlah Kegiatan		DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Jalan
2. Tugas : Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan lingkup Angkutan;
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan angkutan;
 - e. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam kota, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kota, penetapan rencana umum jaringan trayek dalam kota, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam kota, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam kota serta angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam kota, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang dalam kota, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam kota, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kota, penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI ANGKUTAN JALAN)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
3	4	5	6
Pemilihan dan pemberian penghargaan sopir / juru mudi / awak kendaraan umum teladan	Peningkatan disiplin pengemudi angkutan umum	Cukup jelas	DPA SKPD
Pembuatan papan trayek angkutan kota	tersedianya papan trayek untuk angkutan kota	Jumlah papan trayek Jumlah angkutan umum x100	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Angkutan dan Rel
2. Tugas : Seksi Angkutan Laut dan Rel mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan lingkup Angkutan Laut dan Rel.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan dan Pengumpulan bahan perumusan petunjuk teknis lingkup Angkutan Laut dan Rel;
 - e. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di kota, penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kota, penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam kota, Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kota, dan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam kota, penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam kota;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI ANGKUTAN LAUT DAN REL)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Pengadaan dan pemasangan fasilitas keselamatan perlintasan kereta api	tersedianya fasilitas keselamatan perlintasan kereta api	$\frac{\text{Jumlah fasilitas yang dibutuhkan}}{\text{Jumlah fasilitas eksisting}}$	X 100%	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala seksi Pemadu Moda Dan Teknologi Perhubungan
2. Tugas : Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Keselamatan lingkup Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan lingkup pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - e. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lingkup pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI PEMADU MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN)

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
1	2	3		4
Pembangunan halte bus, taxi, gedung terminal	Terbangunnya halte	<u>Jumlah halte berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah halte eksisting	X 100%	DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Ketertiban lalu Lintas dan angkutan
2. Tugas : Seksi Pengendalian dan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Keselamatan lingkup Pengendalian dan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengendalian dan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan;
 - e. Pengendalian dan Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN KETERTIBAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN)

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Kegiatan peningkatan disiplin masyarakat menggunakan angkutan	peningkatan disiplin pengguna angkutan	Cukup jelas		DPA SKPD
Pengadaan dan pemasangan RPPJ	Tersedianya RPPJ	<u>Jumlah RPPJ berdasarkan analisis kebutuhan</u> Jumlah RPPJ jalan eksisting	X 100%	DPA SKPD
Penertiban dan penataan lalu lintas	tersedianya tenaga kerja untuk pengaturan dan pengawasan lalu lintas di jalan	<u>Jumlah tenaga pengatur lalu lintas yang dibutuhkan</u> Jumlah personil yang ada saat ini	X 100%	DPA SKPD
Pelaksanaan pengaturan dan pengendalian lalu lintas	terlaksananya pengaturan dan pengendalian lalu lintas	Cukup jelas	X 100%	DPA SKPD
Pengadaan dan Pemasangan Rambu Portable	Tersedianya rambu portable	jumlah rambu portable		DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan
2. Tugas : Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Keselamatan lingkup Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan;
 - e. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kota, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kota, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN)

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Sosialisasi / penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan	peningkatan pengetahuan pelajar tentang berlalu lintas	Cukup jelas		DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Parkir Wilayah I
2. Tugas : Seksi Parkir Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Keselamatan lingkup Parkir Wilayah I.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan dan Pengumpulan bahan perumusan kebijakan lingkup Parkir Wilayah I;
 - e. Penyelenggaraan pengutipan retribusi parkir tepi jalan umum di Wilayah I;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI PARKIR WILAYAH I)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Penyusunan kebijakan Norma, Standar di Bidang Perhubungan	Tersedianya Studi Pendataan Potensi Parkir di Badan Jalan	cukup jelas		DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Parkir Wilayah II
2. Tugas : Seksi Parkir Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Keselamatan lingkup Parkir Wilayah II.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan dan Pengumpulan bahan perumusan kebijakan lingkup Parkir Wilayah II;
 - e. Penyelenggaraan pengutipan retribusi parkir tepi jalan umum di Wilayah II;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI PARKIR WILAYAH II)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Penyusunan kebijakan Norma, Standar di Bidang Perhubungan	Tersedianya Studi Pendataan Potensi Parkir di Badan Jalan	cukup jelas		DPA SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Kepala Seksi Parkir Khusus
2. Tugas : Seksi Parkir Khusus mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan, Pengendalian dan Keselamatan lingkup melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Parkir Khusus.
3. Fungsi :
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi dengan mempedomani Rencana Umum Kota, RENSTRA dan RENJA Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar lainnya lingkup Seksi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan / pemrosesan kedisiplinan pegawai (*reward and punishment*) lingkup Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas;
 - d. Penyusunan dan Pengumpulan bahan perumusan kebijakan lingkup Parkir Khusus;
 - e. Penyelenggaraan pelayanan di bidang perparkiran khusus dan pemberian rekomendasi penyelenggaraan parkir ditempat-tempat khusus;;
 - f. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan peraturan perundang – undangan;
 - h. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(KEPALA SEKSI PARKIR KHUSUS)**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN		SUMBER DATA
3	4	5		6
Penyusunan kebijakan Norma, Standar di Bidang Perhubungan	Tersedianya Studi Pendataan Potensi Parkir di Badan Jalan	cukup jelas		DPA SKPD