

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGELOLA KEUANGAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun laporan keuangan sesuai pedoman teknis guna tertib administrasi	Membuat laporan keuangan	laporan	12	3	3	3	3	3	75%		
2	Mendokumentasikan dokumen keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pelaksanaan guna tertib administrasi	Dokumen keuangan yang didokumentasikan	dokumen	24	6	6	6	6	6	75%		
3	Menerima dan mencatat dokumen keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Dokumen keuangan yang diterima dan dicatat	dokumen	360	90	90	90	90	90	75%		
4	Mengetik konsep dokumen keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran tugas	Konsep dokumen keuangan yang diketik	dokumen	360	90	90	90	90	90	75%		

Pemalang, Oktober 2022

Atasan Pejabat



SUHETI, S.E.

PENGELOLA KEUANGAN



MURITNO

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGELOLA KEUANGAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Mendokumentasikan dokumen penerimaan keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pelaksanaan guna tertib administrasi	Mendokumentasikan dokumen	dokumen	48	12	12	12	12	12	75%		
2	Menerima dan mencatat dokumen keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Menerima dan mencatat dokumen	dokumen	48	12	12	12	12	12	75%		
3	Mengetik konsep dokumen penerimaan keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran tugas	Mengetik konsep dokumen	dokumen	48	12	12	12	12	12	75%		
4	Menyusun laporan penerimaan keuangan sesuai pedoman teknis guna tertib administrasi	Laporan penerimaan keuangan	laporan	12	3	3	3	3	3	75%		

Pemalang, Oktober 2022

Atasan Pejabat

SUHETI, S.E.

PENGELOLA KEUANGAN

WATNO SUTRISNO

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun laporan keuangan sesuai pedoman teknis guna tertib administrasi	membuat laporan keuangan	laporan	12	3	3	3	3	100%			
2	Mendokumentasikan dokumen keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	dokumen keuangan yang didokumentasikan	dokumen	48	12	12	12	12	100%			
3	Menerima dan mencatat dokumen keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	dokumen keuangan yang diterima dan dicatat	surat	450	105	120	100	125	100	83%		
4	Mengetik konsep dokumen keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran tugas	Konsep dokumen keuangan yang diketik	surat	450	105	120	100	125	100	83%		

Atasan Pejabat

  
(SUHETI, S.E.)

Pemalang, Oktober 2022

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

  
(DARYOKO)

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
VERIFIKATOR

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melaksanakan pemeliharaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan ketentuan	Alat bukti yang diperiksa	SPJ-A2	3166	792	792	791	791	791	75%		
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku sesuai dengan peruntukannya	Jumlah bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan yang dicocokkan dan diteliti	SPJ-A2	3166	792	792	791	791	791	75%		
3	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian	Jumlah bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan yang diterima, disortir dan diteliti	SPJ-A2	3166	792	792	791	791	791	75%		
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Hasil temuan yang dilaporkan	%	100	100	100	100	100	100	75%		

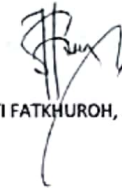
Pemalang, Oktober 2022

Atasan Pejabat



SUHETI, S.E.

VERIFIKATOR



SITI FATKHUROH, S.E.

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGELOLA KEUANGAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun laporan keuangan sesuai pedoman teknis guna tertib administrasi	Membuat laporan keuangan	laporan	12	3	3	3	3	3	75%		
2	Mendokumentasikan dokumen keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pelaksanaan guna tertib administrasi	Dokumen keuangan yang didokumentasikan	dokumen	24	6	6	6	6	6	75%		
3	Menerima dan mencatat dokumen keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Dokumen keuangan yang diterima dan dicatat	dokumen	360	90	90	90	90	90	75%		
4	Mengetik konsep dokumen keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran tugas	Konsep dokumen keuangan yang diketik	dokumen	360	90	90	90	90	90	75%		

Atasan Pejabat

  
SUHETI, S.E.

Pemalang, Oktober 2022

PENGELOLA KEUANGAN

  
EDI PRAYITNO

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI III	TW	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV					
1	Memeriksa jumlah, spesifikasi dan kualitas Barang Milik Daerah yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan guna tertib administrasi pengelolaan barang	Jumlah kualitas barang yang diperiksa	kegiatan	5	1	2	1	1	1	100%			
2	Mencatat seluruh barang milik daerah ke Buku Induk Inventaris (BII), Buku Inventaris (BI), Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Daerah guna tertib	mencatat barang milik daerah ke buku induk dll	dokumen	4	2	0	0	2	0	-			
3	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pengadaan Barang Milik Daerah kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas	penyusunan laporan	laporan	4	2	0	0	2	0	-			
4	Menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak atau tidak digunakan sesuai pedoman pengelolaan barang guna tertib administrasi	usulan penghapusan barang	kegiatan	2	1	0	0	1	0	-			
5	Menyimpan dan mendistribusikan Barang Milik Daerah sesuai dengan permintaan agar tepat sasaran	barang milik daerah yang disimpan dan didistribusikan	kegiatan	12	3	3	3	3	3	100%			

6	Merencanakan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang melalui Pengelola Barang sesuai dengan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah	merencanakan kebutuhan barang	kegiatan	4	2	0	2	0	2	100%		
7	Menyusun laporan yang meliputi laporan stok opname, laporan semesteran dan laporan tahunan berdasarkan data pengelolaan barang sebagai bahan pengambilan kebijakan	menyusun laporan	kegiatan	12	3	3	3	3	3	100%		

Pemalang, Oktober 2022

PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA

Atasan Pejabat  
  
 ( NANI KURNIATI )

  
 ( ANDI RAHARDJO )

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PRAMU BAKTI

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI III	TW	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV					
1	Membersihkan peralatan, ruangan dan halaman kantor sesuai prosedur agar tetap bersih	ruangan yang diberishkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%			
2	Menyiapkan minuman dan jamuan untuk pegawai dan tamu dinas sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan dinas	menyiapkan jamuan	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%			
3	Menyiapkan peralatan dan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	ruangan dan peralatan yang disiapkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%			
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar tidak cepat rusak	ruangan dan peralatan yang disiapkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%			

Atasan Pejabat

  
( NANI KURNIATI )

Pemalang, Oktober 2022

PRAMU BAKTI

  
( TOHIRIN )



CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Mendokumentasikan dokumen kepegawaian serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah dokumen kepegawaian yang didokumentasikan	dokumen	240	60	60	60	60	60	100%		
2	Menerima dan mencatat dokumen kepegawaian serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	dokumen yang diterima dan dicatat	dokumen	120	30	35	35	30	35	100%		
3	Mengetik konsep dokumen kepegawaian serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran tugas	konsep dokumen yang diketik	dokumen	120	30	30	30	30	30	100%		
4	Menyusun laporan kepegawaian sesuai pedoman teknis guna tertib administrasi	laporan kepegawaian	laporan	240	60	60	60	60	60	100%		

Pemalang, Oktober 2022

Atasan Pejabat

  
( NANI KURNIATI )

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

  
( TRIMO HERMANTO )

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun laporan administrasi umum sesuai pedoman teknis guna tertib administrasi	laporan administrasi yang disusun	laporan	12	3	3	3	3	3	100%		
2	Mendokumentasikan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	jumlah surat dan dokumen lainnya yang didokumentasikan	dokumen	2550	635	640	645	630	645	101%		
3	Mengetik konsep surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran tugas	jumlah konsep surat serta dokumen lainnya yang diketik	surat	1300	300	325	320	305	320	98%		
4	Menerima dan mencatat surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah surat dan dokumen lainnya yang diterima dan dicatat	surat	2550	635	640	645	630	645	101%		

Atasan Pejabat

  
(NANI KURNIATI)

Pemalang, Oktober 2022

PENGADMINISTRASI UMUM

  
(SUYANTONO)

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PRAMU BAKTI

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Membersihkan peralatan, ruangan dan halaman kantor sesuai prosedur agar tetap bersih	ruangan yang diberishkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%		
2	Menyiapkan minuman dan jamuan untuk pegawai dan tamu dinas sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan dinas	menyiapkan jamuan	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
3	Menyiapkan peralatan dan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	ruangan dan peralatan yang disiapkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar tidak cepat rusak	ruangan dan peralatan yang disiapkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%		

Atasan Pejabat



( NANI KURNIATI )

Pemalang, Oktober 2022

PRAMU BAKTI



( JUMARDI )

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN


NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pengecekan pintu, jendela dan kelistrikan untuk memastikan kantor dalam keadaan aman	Pengecekan	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
2	Melaporkan kejadian apabila terjadi permasalahan terkait keamanan dan ketertiban umum kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut	melaporkan kejadian	laporan	12	3	3	3	3	3	100%		
3	Menerima tamu baik karyawan dan tamu dinas dengan baik dan sopan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menerima tamu	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
4	Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dengan menata arah dan jarak kendaraan untuk memudahkan pemantauan dan menciptakan ketertiban lingkungan kantor	mengatur parkir	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
5	Menjaga aktivitas keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan seisinya sesuai prosedur pengamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjaga aktifitas	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
6	Menjamin kelancaran aktifitas pegawai agar terhindar dari segala bentuk gangguan keamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjamin kelancaran	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		

Atasan Pejabat

  
( NANI KURNIATI )

Pemalang, Oktober 2022

PETUGAS KEAMANAN

  
( SOLIKHIN )

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pengecekan pintu, jendela dan kelistrikan untuk memastikan kantor dalam keadaan aman	Pengecekan	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
2	Melaporkan kejadian apabila terjadi permasalahan terkait keamanan dan ketertiban umum kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut	melaporkan kejadian	laporan	12	3	3	3	3	3	100%		
3	Menerima tamu baik karyawan dan tamu dinas dengan baik dan sopan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menerima tamu	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
4	Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dengan menata arah dan jarak kendaraan untuk memudahkan pemantauan dan menciptakan ketertiban lingkungan kantor	mengatur parkir	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
5	Menjaga aktivitas keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan seisinya sesuai prosedur pengamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjaga aktifitas	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
6	Menjamin kelancaran aktifitas pegawai agar terhindar dari segala bentuk gangguan keamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjamin kelancaran	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		

Atasan Pejabat

  
( NANI KURNIATI )

Pemalang, Oktober 2022

PETUGAS KEAMANAN

  
( KASTOLANI )

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PRAMU BAKTI

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI III	TW	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV					
1	Membersihkan peralatan, ruangan dan halaman kantor sesuai prosedur agar tetap bersih	ruangan yang diberishkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%			
2	Menyiapkan minuman dan jamuan untuk pegawai dan tamu dinas sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan dinas	menyiapkan jamuan	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%			
3	Menyiapkan peralatan dan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	ruangan dan peralatan yang disiapkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%			
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar tidak cepat rusak	ruangan dan peralatan yang disiapkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%			

Atasan Pejabat



( NANI KURNIATI )

Pemalang, Oktober 2022

PRAMU BAKTI



( TOFIK )

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PRAMU BAKTI

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Membersihkan peralatan, ruangan dan halaman kantor sesuai prosedur agar tetap bersih	ruangan yang diberishkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%		
2	Menyiapkan minuman dan jamuan untuk pegawai dan tamu dinas sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan dinas	menyiapkan jamuan	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
3	Menyiapkan peralatan dan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	ruangan dan peralatan yang disiapkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar tidak cepat rusak	ruangan dan peralatan yang disiapkan	kegiatan	336	84	84	84	84	84	100%		

Atasan Pejabat



( NANI KURNIATI )

Pemalang, Oktober 2022

PRAMU BAKTI



( KARYONO )

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pengecekan pintu, jendela dan kelistrikan untuk memastikan kantor dalam keadaan aman	Pengecekan	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
2	Melaporkan kejadian apabila terjadi permasalahan terkait keamanan dan ketertiban umum kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut	melaporkan kejadian	laporan	12	3	3	3	3	3	100%		
3	Menerima tamu baik karyawan dan tamu dinas dengan baik dan sopan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menerima tamu	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
4	Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dengan menata arah dan jarak kendaraan untuk memudahkan pemantauan dan menciptakan ketertiban lingkungan kantor	mengatur parkir	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
5	Menjaga aktivitas keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan seisinya sesuai prosedur pengamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjaga aktifitas	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
6	Menjamin kelancaran aktifitas pegawai agar terhindar dari segala bentuk gangguan keamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjamin kelancaran	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		

Atasan Pejabat



( NANI KURNIATI )

Pemalang, Oktober 2022

PETUGAS KEAMANAN



( TARYOTO )



CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pengecekan pintu, jendela dan kelistrikan untuk memastikan kantor dalam keadaan aman	Pengecekan	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
2	Melaporkan kejadian apabila terjadi permasalahan terkait keamanan dan ketertiban umum kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut	melaporkan kejadian	laporan	12	3	3	3	3	3	100%		
3	Menerima tamu baik karyawan dan tamu dinas dengan baik dan sopan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menerima tamu	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
4	Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dengan menata arah dan jarak kendaraan untuk memudahkan pemantauan dan menciptakan ketertiban lingkungan kantor	mengatur parkir	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
5	Menjaga aktivitas keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan seisinya sesuai prosedur pengamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjaga aktifitas	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
6	Menjamin kelancaran aktifitas pegawai agar terhindar dari segala bentuk gangguan keamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjamin kelancaran	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		

Atasan Pejabat

  
( NANI KURNIATI )

Pemalang, Oktober 2022

PETUGAS KEAMANAN

  
( MARDI SUCIPTO )

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pengecekan pintu, jendela dan kelistrikan untuk memastikan kantor dalam keadaan aman	Pengecekan	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
2	Melaporkan kejadian apabila terjadi permasalahan terkait keamanan dan ketertiban umum kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut	melaporkan kejadian	laporan	12	3	3	3	3	3	100%		
3	Menerima tamu baik karyawan dan tamu dinas dengan baik dan sopan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menerima tamu	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
4	Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dengan menata arah dan jarak kendaraan untuk memudahkan pemantauan dan menciptakan ketertiban lingkungan kantor	mengatur parkir	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
5	Menjaga aktivitas keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan seisinya sesuai prosedur pengamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjaga aktifitas	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
6	Menjamin kelancaran aktifitas pegawai agar terhindar dari segala bentuk gangguan keamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjamin kelancaran	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		

Atasan Pejabat



( NANI KURNIATI )

Pemalang, Oktober 2022

PETUGAS KEAMANAN



( WIDODO )

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN


NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pengecekan pintu, jendela dan kelistrikan untuk memastikan kantor dalam keadaan aman	Pengecekan	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
2	Melaporkan kejadian apabila terjadi permasalahan terkait keamanan dan ketertiban umum kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut	melaporkan kejadian	laporan	12	3	3	3	3	3	100%		
3	Menerima tamu baik karyawan dan tamu dinas dengan baik dan sopan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menerima tamu	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
4	Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dengan menata arah dan jarak kendaraan untuk memudahkan pemantauan dan menciptakan ketertiban lingkungan kantor	mengatur parkir	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		
5	Menjaga aktivitas keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan seisinya sesuai prosedur pengamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjaga aktifitas	kegiatan	360	90	90	90	90	90	100%		
6	Menjamin kelancaran aktifitas pegawai agar terhindar dari segala bentuk gangguan keamanan sebagai wujud pertanggungjawaban tugas	menjamin kelancaran	kegiatan	240	60	60	60	60	60	100%		

Atasan Pejabat

  
( NANI KURNIATI )

Pemalang, Oktober 2022

PETUGAS KEAMANAN

  
( RIYANTO )

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PERIZINAN

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Mendokumentasikan surat serta dokumen lainnya terkait perizinan angkutan sesuai pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah surat dan dokumen lainnya yang didokumentasikan	surat	300	70	80	85	65	85	100%		
2	Menerima dan mencatat surat serta dokumen perizinan lainnya terkait dengan angkutan dalam buku register guna tertib administrasi	Jumlah surat yang diterima dan dicatat	kegiatan	300	70	80	85	65	85	100%		
3	Mengetik surat serta dokumen lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan terkait dengan LLAJ sesuai petunjuk pelaksanaan guna proses penandatanganan	Surat dan dokumen lainnya yang diketik	kegiatan	144	30	42	36	36	36	100%		
4	Menyusun bahan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan	Surat dan dokumen lainnya yang diketik	laporan	24	6	6	6	6	6	100%		

Pemalang, Oktober 2022

PENGADMINISTRASI PERIZINAN

Atasan Pejabat



AGUS REKSODIHARDJO, S.ST.



ZAENURI

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI LLAJ

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Mendokumentasikan surat serta dokumen lainnya terkait LLAJ sesuai pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah surat dan dokumen lainnya yang didokumentasikan	surat	300	70	80	85	65	85	100%		
2	Menerima dan mencatat surat serta dokumen lainnya terkait dengan LLAJ dalam buku register guna tertib administrasi	Jumlah surat yang diterima dan dicatat	kegiatan	300	70	80	85	65	85	100%		
3	Mengetik surat serta dokumen lainnya sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan terkait dengan LLAJ sesuai petunjuk pelaksanaan guna proses penandatanganan	Surat dan dokumen lainnya yang diketik	kegiatan	144	30	42	36	36	36	100%		
4	Menyusun bahan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan	Surat dan dokumen lainnya yang diketik	laporan	24	6	6	6	6	6	100%		

Atasan Pejabat



INDRA GUNAWAN, S.ST.

Pemalang, Oktober 2022

PENGADMINISTRASI LLAJ



ABDUL KHOLIQ

CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PEMELIHARA SARANA PRASARANA

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melaporkan pelaksanaan pekerjaan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan sebgal bahan penilaian kinerja	Hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaporkan	laporan	2	0	1	0	1	0	50%		
2	Memelihara sarana dan prasarana sesuai petunjuk pemeliharaan agar bangunan tetap terpelihara dengan baik	Saraba dan prasarana yang dipelihara	kegiatan	12	3	3	3	3	3	75%		
3	Memeriksa data dan informasi mengenal pemeliharaan sarana dan prasarana guna penyusunan laporan kerusakan bangunan	Data dan informasi mengenal pemeliharaan sarana prasarana	kegiatan	4	1	1	1	1	1	75%		
4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindakanjut sebagai bahan laporan pimpinan	Kondisi sarana prasarana yang diperiksa	kegiatan	12	3	3	3	3	3	75%		

Asas Pejabat

AGUS FITRIYANTO, A.Md.

Pemalang, Oktober 2022

PEMELIHARA SARANA PRASARANA

NANANG PRADANA

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun laporan administrasi umum sesuai pedoman teknis guna tertib administrasi	Jumlah laporan administrasi umum yang disusun	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Mendokumentasikan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah surat dan dokumen yang didokumentasikan	Dokumen	145	35	40	35	35	35	100 %		
3	Mengetik konsep surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran tugas	Jumlah konsep surat dan dokumen lainnya yang diketik	Kegiatan	95	24	25	22	24	22	100 %		
4	Menerima dan mencatat surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah surat dan dokumen lainnya yang diterima dan dicatat	Surat	148	38	40	39	39	39	100 %		

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

Pemalang, Oktober 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM

DWI NURYANTO

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PRAMU BAKTI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Membersihkan peralatan, ruangan dan halaman kantor sesuai prosedur agar tetap bersih	Ruangan yang dibersihkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
2	Menyiapkan minuman dan jamuan untuk pegawai dan tamu dinas sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan dinas	Menyiapkan jamuan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
3	Menyiapkan peralatan dan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Ruangan dan peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar tidak cepat rusak	Peralatan yang disimpan	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

Pemalang, Oktober 2022

PRAMU BAKTI

SLAMET RODIKIN



**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
OPERATOR TERMINAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan perbaikan dan pertanggung jawaban	Bahan evaluasi dan laporan hasil kerja	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal sesuai petunjuk pemeliharaan guna menjaga kondisi sarana dan prasarana berfungsi dengan baik	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		
3	Mengatur ketertiban operasional terminal sesuai dengan ketentuan pelaksanaan agar berjalan dengan tertib dan lancar	Pengaturan ketertiban operasional terminal	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
4	Menyiapkan, memeriksa kelengkapan, dan mengoperasikan sarana dan prasarana terminal guna kelancaran tugas	Kelengkapan dan sarana prasarana terminal yang disiapkan	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		

ATASAN PEJABAT

  
ARI DWI ALFARIS NOFARSO, S.H.

Pemalang, Oktober 2022

OPERATOR TERMINAL

  
RASI'IN

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pengecekan pintu, jendela, dan kelistrikan untuk memastikan kantor dalam keadaan aman	Pengecekan	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
2	Melaporkan keadaan apabila terjadi permasalahan terkait keamanan dan ketertiban umum kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut	Melaporkan kejadian	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
3	Menerima tamu baik karyawan dan tamu dinas dengan baik dan sopan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menerima tamu	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		
4	Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dengan menata arah dan jarak kendaraan untuk memudahkan pemantauan dan menciptakan ketertiban lingkungan kantor	Mengatur parkir	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		
5	Mengaja aktivitas keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan seisinya sesuai prosedur pengamanan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menjaga aktivitas	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
6	Menjamin kelancaran aktivitas pegawai agar terhindar dari segala bentuk gangguan keamanan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menjamin kelancaran	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

PETUGAS KEAMANAN

JOHARI

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
JURU PUNGUT RETRIBUSI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna tercapainya target	Pemungutan retribusi	Lembar	3500	800	850	900	950	900	100 %		
2	Melakukan penyetoran pendapatan yang berasal retribusi terminal berdasarkan petunjuk teknis guna tertib administrasi	Penyetoran pendapatan	Kegiatan	288	72	72	72	72	72	100 %		
3	Melaporkan pelaksanaan pemungutan retribusi kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Melaporkan pelaksanaan dan evaluasi	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
4	Melaporkan pungutan retribusi terminal kepada pengadministrasi penerimaan sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Melaporkan pungutan	Laporan	240	60	60	60	60	60	100 %		
5	Mentata data-data yang dibutuhkan dalam pemungutan retribusi sebagai panduan pemungutan retribusi	Pencatatan data-data yang dibutuhkan	Kegiatan	48	12	12	12	12	12	100 %		
6	Mencatat penerimaan pungutan retribusi terminal sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Pencatatan penerimaan pungutan	Dokumen	336	84	84	84	84	84	100 %		
7	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas	Peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
8	Menyiapkan bahan guna pelaksanaan pungutan retribusi terminal sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Bahan pungutan retribusi	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

Pemalang, Oktober 2022

JURU PUNGUT RETRIBUSI

SUHERMAN

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun laporan administrasi umum sesuai pedoman teknis guna tertib administrasi	Jumlah laporan administrasi umum yang disusun	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Mendokumentasikan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah surat dan dokumen yang didokumentasikan	Dokumen	145	35	40	35	35	35	100 %		
3	Mengetik konsep surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran tugas	Jumlah konsep surat dan dokumen lainnya yang diketik	Kegiatan	95	24	25	22	24	22	100 %		
4	Menerima dan mencatat surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah surat dan dokumen lainnya yang diterima dan dicatat	Surat	148	38	40	39	39	39	100 %		

ATASAN PEJABAT



ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

Pemalang, Oktober 2022

PENGADMINISTRASI UMUM



WASMAD UNTUNG

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
JURU PUNGUT RETRIBUSI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna tercapainya target	Pemungutan retribusi	Lembar	3500	800	850	900	950	900	100 %		
2	Melakukan penyetoran pendapatan yang berasal retribusi terminal berdasarkan petunjuk teknis guna tertib administrasi	Penyetoran pendapatan	Kegiatan	288	72	72	72	72	72	100 %		
3	Melaporkan pelaksanaan pemungutan retribusi kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Melaporkan pelaksanaan dan evaluasi	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
4	Melaporkan pungutan retribusi terminal kepada pengadministrasi penerimaan sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Melaporkan pungutan	Laporan	240	60	60	60	60	60	100 %		
5	Mentata data-data yang dibutuhkan dalam pemungutan retribusi sebagai panduan pemungutan retribusi	Pencatatan data-data yang dibutuhkan	Kegiatan	48	12	12	12	12	12	100 %		
6	Mencatat penerimaan pungutan retribusi terminal sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Pencatatan penerimaan pungutan	Dokumen	336	84	84	84	84	84	100 %		
7	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas	Peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
8	Menyiapkan bahan guna pelaksanaan pungutan retribusi terminal sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Bahan pungutan retribusi	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

JURU PUNGUT RETRIBUSI



TARYONO

ATASAN PEJABAT



ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGAWAS ANGKUTAN DAN TERMINAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan angkutan dan terminal sesuai dengan petunjuk teknis agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana	Pengawasan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan	Kegiatan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Mempelajari data dan laporan pelaksanaan operasional angkutan dan terminal sesuai dengan pedoman pelaksanaan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan	Data dan laporan operasional yang dipelajari	Kegiatan	12	3	3	3	3	3	100 %		
3	Mengumpulkan data dan laporan pelaksanaan kegiatan angkutan dan terminal sesuai dengan pedoman pelaksanaan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional pengawasan keselamatan angkutan	Data dan laporan pelaksanaan kegiatan yang dikumpulkan	Kegiatan	12	3	3	3	3	3	100 %		
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan dan perbaikan	Bahan evaluasi dan pelaporan yang disiapkan	Kegiatan	12	3	3	3	3	3	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

PENGAWAS ANGKUTAN DAN TERMINAL

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFARSO, S.H.

EDI PRANOTO, S.E.

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
OPERATOR TERMINAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan perbaikan dan pertanggung jawaban	Bahan evaluasi dan laporan hasil kerja	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal sesuai petunjuk pemeliharaan guna menjaga kondisi sarana dan prasarana berfungsi dengan baik	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		
3	Mengatur ketertiban operasional terminal sesuai dengan ketentuan pelaksanaan agar berjalan dengan tertib dan lancar	Pengaturan ketertiban operasional terminal	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
4	Menyiapkan, memeriksa kelengkapan, dan mengoperasikan sarana dan prasarana terminal guna kelancaran tugas	Kelengkapan dan sarana prasarana terminal yang disiapkan	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

OPERATOR TERMINAL

ATASAN PEJABAT



ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.



HADI KUSWORO

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pengecekan pintu, jendela, dan kelistrikan untuk memastikan kantor dalam keadaan aman	Pengecekan	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
2	Melaporkan keadaan apabila terjadi permasalahan terkait keamanan dan ketertiban umum kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut	Melaporkan kejadian	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
3	Menerima tamu baik karyawan dan tamu dinas dengan baik dan sopan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menerima tamu	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		
4	Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dengan menata arah dan jarak kendaraan untuk memudahkan pemantauan dan menciptakan ketertiban lingkungan kantor	Mengatur parkir	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		
5	Mengaja aktivitas keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan seisinya sesuai prosedur pengamanan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menjaga aktivitas	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
6	Menjamin kelancaran aktivitas pegawai agar terhindar dari segala bentuk gangguan keamanan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menjamin kelancaran	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

PETUGAS KEAMANAN

IWAN EKO HERMANTO



**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
JURU PUNGUT RETRIBUSI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna tercapainya target	Pemungutan retribusi	Lembar	3500	800	850	900	950	900	100 %		
2	Melakukan penyetoran pendapatan yang berasal retribusi terminal berdasarkan petunjuk teknis guna tertib administrasi	Penyetoran pendapatan	Kegiatan	288	72	72	72	72	72	100 %		
3	Melaporkan pelaksanaan pemungutan retribusi kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Melaporkan pelaksanaan dan evaluasi	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
4	Melaporkan pungutan retribusi terminal kepada pengadministrasi penerimaan sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Melaporkan pungutan	Laporan	240	60	60	60	60	60	100 %		
5	Mentata data-data yang dibutuhkan dalam pemungutan retribusi sebagai panduan pemungutan retribusi	Pencatatan data-data yang dibutuhkan	Kegiatan	48	12	12	12	12	12	100 %		
6	Mencatat penerimaan pungutan retribusi terminal sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Pencatatan penerimaan pungutan	Dokumen	336	84	84	84	84	84	100 %		
7	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas	Peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
8	Menyiapkan bahan guna pelaksanaan pungutan retribusi terminal sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Bahan pungutan retribusi	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

JURU PUNGUT RETRIBUSI

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NDFIARSO, S.H.

EKO SUWANDI

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
OPERATOR TERMINAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan perbaikan dan pertanggung jawaban	Bahan evaluasi dan laporan hasil kerja	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal sesuai petunjuk pemeliharaan guna menjaga kondisi sarana dan prasarana berfungsi dengan baik	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		
3	Mengatur ketertiban operasional terminal sesuai dengan ketentuan pelaksanaan agar berjalan dengan tertib dan lancar	Pengaturan ketertiban operasional terminal	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
4	Menyiapkan, memeriksa kelengkapan, dan mengoperasikan sarana dan prasarana terminal guna kelancaran tugas	Kelengkapan dan sarana prasarana terminal yang disiapkan	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOPIARSO, S.H.

OPERATOR TERMINAL

MUSLIH

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pengecekan pintu, jendela, dan kelistrikan untuk memastikan kantor dalam keadaan aman	Pengecekan	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
2	Melaporkan keadaan apabila terjadi permasalahan terkait keamanan dan ketertiban umum kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut	Melaporkan kejadian	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
3	Menerima tamu baik karyawan dan tamu dinas dengan baik dan sopan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menerima tamu	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		
4	Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dengan menata arah dan jarak kendaraan untuk memudahkan pemantauan dan menciptakan ketertiban lingkungan kantor	Mengatur parkir	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		
5	Mengaja aktivitas keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan sekitarnya sesuai prosedur pengamanan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menjaga aktivitas	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
6	Menjamin kelancaran aktivitas pegawai agar terhindar dari segala bentuk gangguan keamanan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menjamin kelancaran	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJAJAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

PETUGAS KEAMANAN

KODIR

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PRAMU BAKTI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Membersihkan peralatan, ruangan dan halaman kantor sesuai prosedur agar tetap bersih	Ruangan yang dibersihkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
2	Menyiapkan minuman dan jamuan untuk pegawai dan tamu dinas sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan dinas	Menyiapkan jamuan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
3	Menyiapkan peralatan dan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Ruangan dan peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar tidak cepat rusak	Peralatan yang disimpan	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFARSO, S.H.

PRAMU BAKTI

SUTARMO

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PRAMU BAKTI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Membersihkan peralatan, ruangan dan halaman kantor sesuai prosedur agar tetap bersih	Ruangan yang dibersihkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
2	Menyiapkan minuman dan jamuan untuk pegawai dan tamu dinas sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan dinas	Menyiapkan jamuan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
3	Menyiapkan peralatan dan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Ruangan dan peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar tidak cepat rusak	Peralatan yang disimpan	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

PRAMU BAKTI

MUAFIKIN

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
JURU PUNGUT RETRIBUSI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna tercapainya target	Pemungutan retribusi	Lembar	3500	800	850	900	950	900	100 %		
2	Melakukan penyetoran pendapatan yang berasal retribusi terminal berdasarkan petunjuk teknis guna tertib administrasi	Penyetoran pendapatan	Kegiatan	288	72	72	72	72	72	100 %		
3	Melaporkan pelaksanaan pemungutan retribusi kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Melaporkan pelaksanaan dan evaluasi	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
4	Melaporkan pungutan retribusi terminal kepada pengadministrasi penerimaan sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Melaporkan pungutan	Laporan	240	60	60	60	60	60	100 %		
5	Mentata data-data yang dibutuhkan dalam pemungutan retribusi sebagai panduan pemungutan retribusi	Pencatatan data-data yang dibutuhkan	Kegiatan	48	12	12	12	12	12	100 %		
6	Mencatat penerimaan pungutan retribusi terminal sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Pencatatan penerimaan pungutan	Dokumen	336	84	84	84	84	84	100 %		
7	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas	Peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
8	Menyiapkan bahan guna pelaksanaan pungutan retribusi terminal sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Bahan pungutan retribusi	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

JURU PUNGUT RETRIBUSI

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

RATNO

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PRAMU BAKTI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Membersihkan peralatan, ruangan dan halaman kantor sesuai prosedur agar tetap bersih	Ruangan yang dibersihkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
2	Menyiapkan minuman dan jamuan untuk pegawai dan tamu dinas sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan dinas	Menyiapkan jamuan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
3	Menyiapkan peralatan dan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Ruangan dan peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar tidak cepat rusak	Peralatan yang disimpan	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

PRAMU BAKTI

AFITUN RINANTO

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
OPERATOR TERMINAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan perbaikan dan pertanggung jawaban	Bahan evaluasi dan laporan hasil kerja	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal sesuai petunjuk pemeliharaan guna menjaga kondisi sarana dan prasarana berfungsi dengan baik	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		
3	Mengatur ketertiban operasional terminal sesuai dengan ketentuan pelaksanaan agar berjalan dengan tertib dan lancar	Pengaturan ketertiban operasional terminal	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
4	Menyiapkan, memeriksa kelengkapan, dan mengoperasikan sarana dan prasarana terminal guna kelancaran tugas	Kelengkapan dan sarana prasarana terminal yang disiapkan	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

OPERATOR TERMINAL

WIKANDANG



**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
OPERATOR TERMINAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan perbaikan dan pertanggung jawaban	Bahan evaluasi dan laporan hasil kerja	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal sesuai petunjuk pemeliharaan guna menjaga kondisi sarana dan prasarana berfungsi dengan baik	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		
3	Mengatur ketertiban operasional terminal sesuai dengan ketentuan pelaksanaan agar berjalan dengan tertib dan lancar	Pengaturan ketertiban operasional terminal	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
4	Menyiapkan, memeriksa kelengkapan, dan mengoperasikan sarana dan prasarana terminal guna kelancaran tugas	Kelengkapan dan sarana prasarana terminal yang disiapkan	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

OPERATOR TERMINAL

ISKANDAR

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
OPERATOR TERMINAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan perbaikan dan pertanggung jawaban	Bahan evaluasi dan laporan hasil kerja	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal sesuai petunjuk pemeliharaan guna menjaga kondisi sarana dan prasarana berfungsi dengan baik	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		
3	Mengatur ketertiban operasional terminal sesuai dengan ketentuan pelaksanaan agar berjalan dengan tertib dan lancar	Pengaturan ketertiban operasional terminal	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
4	Menyiapkan, memeriksa kelengkapan, dan mengoperasikan sarana dan prasarana terminal guna kelancaran tugas	Kelengkapan dan sarana prasarana terminal yang disiapkan	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

OPERATOR TERMINAL

WAHYONO

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
OPERATOR TERMINAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan perbaikan dan pertanggung jawaban	Bahan evaluasi dan laporan hasil kerja	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal sesuai petunjuk pemeliharaan guna menjaga kondisi sarana dan prasarana berfungsi dengan baik	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		
3	Mengatur ketertiban operasional terminal sesuai dengan ketentuan pelaksanaan agar berjalan dengan tertib dan lancar	Pengaturan ketertiban operasional terminal	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
4	Menyiapkan, memeriksa kelengkapan, dan mengoperasikan sarana dan prasarana terminal guna kelancaran tugas	Kelengkapan dan sarana prasarana terminal yang disiapkan	Kegiatan	144	36	36	36	36	36	100 %		

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

Pemalang, Oktober 2022

OPERATOR TERMINAL

SUROSO

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PETUGAS KEAMANAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pengecekan pintu, jendela, dan kelistrikan untuk memastikan kantor dalam keadaan aman	Pengecekan	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
2	Melaporkan keadaan apabila terjadi permasalahan terkait keamanan dan ketertiban umum kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk tindak lanjut	Melaporkan kejadian	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
3	Menerima tamu baik karyawan dan tamu dinas dengan baik dan sopan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menerima tamu	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		
4	Mengatur parkir kendaraan di lingkungan kantor dengan menata arah dan jarak kendaraan untuk memudahkan pemantauan dan menciptakan ketertiban lingkungan kantor	Mengatur parkir	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		
5	Mengaja aktivitas keamanan dan ketertiban di dalam area kantor dan seisinya sesuai prosedur pengamanan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menjaga aktivitas	Kegiatan	360	90	90	90	90	90	100 %		
6	Menjamin kelancaran aktivitas pegawai agar terhindar dari segala bentuk gangguan keamanan sebagai wujud pertanggung jawaban tugas	Menjamin kelancaran	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT



ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

PETUGAS KEAMANAN



AGUS SUWANTO

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PENERIMAAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Mendokumentasikan dokumen penerimaan keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah dokumen penerimaan keuangan yang didokumentasikan	Dokumen	48	12	12	12	12	12	100 %		
2	Menerima dan mencatat dokumen penerimaan keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Data dan laporan penerimaan keuangan yang diterima dan dicatat	Dokumen	48	12	12	12	12	12	100 %		
3	Mengetik konsep dokumen penerimaan keuangan serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaraan tugas	Jumlah konsep dokumen penerimaan keuangan dan dokumen lainnya yang diketik	Kegiatan	48	12	12	12	12	12	100 %		
4	Menyusun laporan penerimaan sesuai pedoman teknis guna tertib administrasi	Bahan evaluasi dan pelaporan yang disiapkan	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

Pemalang, Oktober 2022

PENGADMINISTRASI PENERIMAAN

RINTO RAHARDI IS

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PRAMU BAKTI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Membersihkan peralatan, ruangan dan halaman kantor sesuai prosedur agar tetap bersih	Ruangan yang dibersihkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
2	Menyiapkan minuman dan jamuan untuk pegawai dan tamu dinas sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan dinas	Menyiapkan jamuan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
3	Menyiapkan peralatan dan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Ruangan dan peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar tidak cepat rusak	Peralatan yang disimpan	Kegiatan	240	60	60	60	60	60	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

PRAMU BAKTI

TOHARYO

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
JURU PUNGUT RETRIBUSI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna tercapainya target	Pemungutan retribusi	Lembar	3500	800	850	900	950	900	100 %		
2	Melakukan penyetoran pendapatan yang berasal retribusi terminal berdasarkan petunjuk teknis guna tertib administrasi	Penyetoran pendapatan	Kegiatan	288	72	72	72	72	72	100 %		
3	Melaporkan pelaksanaan pemungutan retribusi kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Melaporkan pelaksanaan dan evaluasi	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
4	Melaporkan pungutan retribusi terminal kepada pengadministrasi penerimaan sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Melaporkan pungutan	Laporan	240	60	60	60	60	60	100 %		
5	Mentata data-data yang dibutuhkan dalam pemungutan retribusi sebagai panduan pemungutan retribusi	Pencatatan data-data yang dibutuhkan	Kegiatan	48	12	12	12	12	12	100 %		
6	Mencatat penerimaan pungutan retribusi terminal sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Pencatatan penerimaan pungutan	Dokumen	336	84	84	84	84	84	100 %		
7	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas	Peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
8	Menyiapkan bahan guna pelaksanaan pungutan retribusi terminal sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Bahan pungutan retribusi	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

Pemalang, Oktober 2022

JURU PUNGUT RETRIBUSI

IMAM ROJIKIN

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
JURU PUNGUT RETRIBUSI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melakukan pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna tercapainya target	Pemungutan retribusi	Lembar	3500	800	850	900	950	900	100 %		
2	Melakukan penyetoran pendapatan yang berasal retribusi terminal berdasarkan petunjuk teknis guna tertib administrasi	Penyetoran pendapatan	Kegiatan	288	72	72	72	72	72	100 %		
3	Melaporkan pelaksanaan pemungutan retribusi kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Melaporkan pelaksanaan dan evaluasi	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
4	Melaporkan pungutan retribusi terminal kepada pengadministrasi penerimaan sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Melaporkan pungutan	Laporan	240	60	60	60	60	60	100 %		
5	Mentata data-data yang dibutuhkan dalam pemungutan retribusi sebagai panduan pemungutan retribusi	Pencatatan data-data yang dibutuhkan	Kegiatan	48	12	12	12	12	12	100 %		
6	Mencatat penerimaan pungutan retribusi terminal sesuai prosedur untuk tertib administrasi	Pencatatan penerimaan pungutan	Dokumen	336	84	84	84	84	84	100 %		
7	Menyiapkan bahan dan peralatan untuk pemungutan retribusi sesuai dengan standar operasional prosedur guna kelancaran pelaksanaan tugas	Peralatan yang disiapkan	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		
8	Menyiapkan bahan guna pelaksanaan pungutan retribusi terminal sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Bahan pungutan retribusi	Kegiatan	336	84	84	84	84	84	100 %		

Pemalang, Oktober 2022

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFIARSO, S.H.

JURU PUNGUT RETRIBUSI

KUSYADI



**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGAWAS ANGKUTAN DAN TERMINAL**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan angkutan dan terminal sesuai dengan petunjuk teknis agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana	Pengawasan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan	Kegiatan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Mempelajari data dan laporan pelaksanaan operasional angkutan dan terminal sesuai dengan pedoman pelaksanaan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan	Data dan laporan operasional yang dipelajari	Kegiatan	12	3	3	3	3	3	100 %		
3	Mengumpulkan data dan laporan pelaksanaan kegiatan angkutan dan terminal sesuai dengan pedoman pelaksanaan sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan operasional pengawasan keselamatan angkutan	Data dan laporan pelaksanaan kegiatan yang dikumpulkan	Kegiatan	12	3	3	3	3	3	100 %		
4	Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan kebijakan dan perbaikan	Bahan evaluasi dan pelaporan yang disiapkan	Kegiatan	12	3	3	3	3	3	100 %		

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOFARSO, S.H.

Pemalang, Oktober 2022

PENGAWAS ANGKUTAN DAN TERMINAL

ALFIAN YUSAK SALMAN, S.T.

**CAPAIN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI UMUM**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyusun laporan administrasi umum sesuai pedoman teknis guna tertib administrasi	Jumlah laporan administrasi umum yang disusun	Laporan	12	3	3	3	3	3	100 %		
2	Mendokumentasikan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah surat dan dokumen yang didokumentasikan	Dokumen	145	35	40	35	35	35	100 %		
3	Mengetik konsep surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna kelancaran tugas	Jumlah konsep surat dan dokumen lainnya yang diketik	Kegiatan	95	24	25	22	24	22	100 %		
4	Menerima dan mencatat surat serta dokumen lainnya sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi	Jumlah surat dan dokumen lainnya yang diterima dan dicatat	Surat	148	38	40	39	39	39	100 %		

ATASAN PEJABAT

ARI DWI ALFARIS NOPARSO, S.H.

Pemalang, Oktober 2022

PENGADMINISTRASI UMUM

CASMADI

**CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PELAKSANA LANJUTAN**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menguji rem kendaraan (brake) gaya rem utama	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
2	Menguji rem kendaraan (brake) rem parkir	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
3	Menguji posisi roda depan (wheel alignment)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
4	Menguji tingkat suara klakson (noise)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
5	Menguji speedometer (pelaksana lanjutan)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		

Pemalang, 10 Oktober 2022

KEPALA UNIT  
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR



UNGGUL BUDIANTO, ST., M.M.  
19770905 200604 1 002

PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR  
PELAKSANA LANJUTAN



LUKMAN NULWAHYU, A.Md.  
19860222 201001 1 004

**CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PELAKSANA**

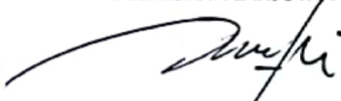
NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor meliputi kondisi rumah-rumah kendaraan	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
2	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor meliputi kelengkapan lampu-lampu kendaraan (rem, penunjuk arah, mundur, posisi)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
3	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor meliputi kaca-kaca kendaraan	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
4	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor meliputi roda dan ban kendaraan	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
5	Menguji berat sumbu kendaraan (axle load)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	304	76	76	76	76	76	100%		
6	Mengukur dimensi kendaraan bermotor	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	304	76	76	76	76	76	100%		
7	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor meliputi panel indikator/instrumen kendaraan	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
8	Memeriksa visual fisik kendaraan bermotor meliputi pedal-pedal/tuas/tombol di ruang kemudi	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		

Pemalang, 10 Oktober 2022

**KEPALA UNIT  
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

  
**UNGGUL BUDIARTO, ST., M.M.**  
19770905 200604 1 002

**PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR  
PELAKSANA LANJUTAN**

  
**MOHAMAD MULYADI**  
19750516 200901 1 005

**CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PELAKSANA LANJUTAN**

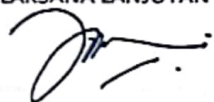
NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menguji kepekatan asap gas buang (bahan bakar solar)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	2440	610	610	610	610	613	100%		
2	Menguji emisi gas buang (CO-HC) (bahan bakar bensin)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	3160	790	790	790	790	791	100%		
3	Menguji lampu utama kendaraan bermotor kekuatan pancar lampu utama	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
4	menguji lampu utama kendaraan bermotor penyimpangan (deviasi) lampu utama	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
5	Menguji bagian bawah kendaraan (under carried) sistem kemudi dengan joint play detector	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		

Pemalang, 10 Oktober 2022

KEPALA UNIT  
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

  
UNGGUL BUDIARTO, ST., M.M.  
19770905 200604 1 002

PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR  
PELAKSANA LANJUTAN

  
WIDYANIS SUSANTO, A.Md.  
19880510 201001 1 004

**CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR PENYELIA**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Analisis pengujian rem kendaraan (brake) gaya rem utama	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
2	Analisis pengujian rem kendaraan (brake) rem parkir	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
3	Menganalisis data hasil pengujian	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
4	Analisis dan penetapan hasil pengujian (Menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	304	76	76	76	76	76	100%		
5	Analisis dan penetapan hasil pengujian (Menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	304	76	76	76	76	76	100%		
6	Analisis dan penetapan hasil pengujian (menghitung dan menetapkan muatan sumbu terberat)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	304	76	76	76	76	76	100%		
7	Analisis dan penetapan hasil pengujian (Menetapkan kelas jalan yang akan dilalui)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	304	76	76	76	76	76	100%		
8	Analisis dan penetapan hasil pengujian (mengumpulkan seluruh hasil pengujian dan pemeriksaan)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
9	Analisis dan penetapan hasil pengujian (Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelayakan jalan)	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		

Pemalang, 10 Oktober 2022

**KEPALA UNIT  
PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

  
**UNGGUL BUDIARTO, ST., M.M.**  
19770905 200604 1 002

**PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR  
PENYELIA**



**MUHAMMAD ATABIG, A.Ma.PKB.**  
19760827 199803 1 004

**CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PRAMU BAKTI**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Menyiapkan peralatan dan ruangan yang akan digunakan sesuai dengan prosedur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kesiapan peralatan dan ruangan	Kegiatan	220	55	55	55	55	55	100%		
2	menyiapkan minuman dan jamuan untuk pegawai dan tamu dinas sesuai prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan dinas	Realisasi penyiapan minuman dan jamuan	Kegiatan	220	55	55	55	55	55	100%		
3	Membersihkan peralatan, ruangan dan halaman kantor sesuai prosedur agar tetap bersih	Kebersihan peralatan dan, ruangan dan halaman	Kegiatan	220	55	55	55	55	55	100%		
4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan sesuai prosedur agar tidak cepat rusak	Keamanan dan keawetan peralatan	Kegiatan	220	55	55	55	55	55	100%		

Pemalang, 10 Oktober 2022

KEPALA SUBBAGIAN  
TATA USAHA

KOHANIDA WIDHIANTI, S.E.  
19760209 199603 2 004

PRAMU BAKTI

WAHIDUN  
19700515 201001 1 003

**CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGELOLA PERBENKELAN DAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	Mengkoordinasikan penyusunan laporan penggunaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor kepada pimpinan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan guna	Hasil koordinasi penyusunan laporan sarana dan prasarana	Laporan	220	55	55	55	55	55	100%		
2	Memeriksa jumlah, spesifikasi dan kualitas sarana dan prasarana unit pengujian kendaraan	Hasil pemeriksaan spesifikasi dan kualitas sarana dan prasarana	Kegiatan	220	55	55	55	55	55	100%		
3	Mencatat dan perawatan seluruh sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor	Laporan hasil penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana PKB	Laporan	220	55	55	55	55	55	100%		
4	Menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan, sarana dan prasarana kebutuhan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan permintaan agar tepat sasaran	Realisasi penyimpanan dan distribusi perlengkapan sarana dan prasarana PKB	Kegiatan	220	55	55	55	55	55	100%		
5	memberikan hasil uji sesuai dengan hasil pengujian kendaraan bermotor sebagai bukti telah lulus uji kendaraan bermotor	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
6	menyusun bahan pelaporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan kinerja	Realisasi laporan hasil kerja	Kegiatan	12	3	3	3	3	3	100%		

Pemalang, 10 Oktober 2022

KEPALA SUBBAGIAN  
TATA USAHA

KOHANIDA WIDHIANTI, S.E.  
19760209 199603 2 004

ENGELOLA PERBENKELAN DAN PENGUJIA  
KENDARAAN BERMOTOR

ZARKASI IBNU SOPIYAN, A.Ma.PKB.  
19820114 200901 1 007



**CAPAIAN KINERJA ATAS PK TRIWULAN III TAHUN 2022  
PENGADMINISTRASI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUN 2022	TARGET				REALISASI TW III	CAPAIAN HINGGA TW III (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
					TW I	TW II	TW III	TW IV				
1	memeriksa dan menyortir berkas permohonan pengujian kendaraan bermotor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan agar memudahkan pencarian	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
2	Menyiapkan Aplikasi SIM PKB untuk proses pendaftaran uji kendaraan bermotor	Realisasi hasil kesiapan alat untuk proses pendaftaran	Kegiatan	220	55	55	55	55	55	100%		
3	Mendaftar, menghitung dan menetapkan besaran retribusi sesuai dengan berkas permohonan pengujian kendaraan bermotor	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
4	Melaksanakan penstempelan kartu induk kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur perundang-undangan untuk disahkan	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		
5	Rekapitulasi data hasil uji kendaraan bermotor ke dalam data base pengujian kendaraan bermotor	Kendaraan yang melakukan uji kendaraan bermotor	Kegiatan	5600	1400	1400	1400	1400	1402	100%		

Pemalang, 10 Oktober 2022

KEPALA SUBBAGIAN  
TATA USAHA

KOHANIDA WIDHIANTI, S.E.  
19760209 199603 2 004

PENGADMINISTRASI PENGUJIAN  
KENDARAAN BERMOTOR

MOHAMAD DRAIS  
19700515 201001 1 003