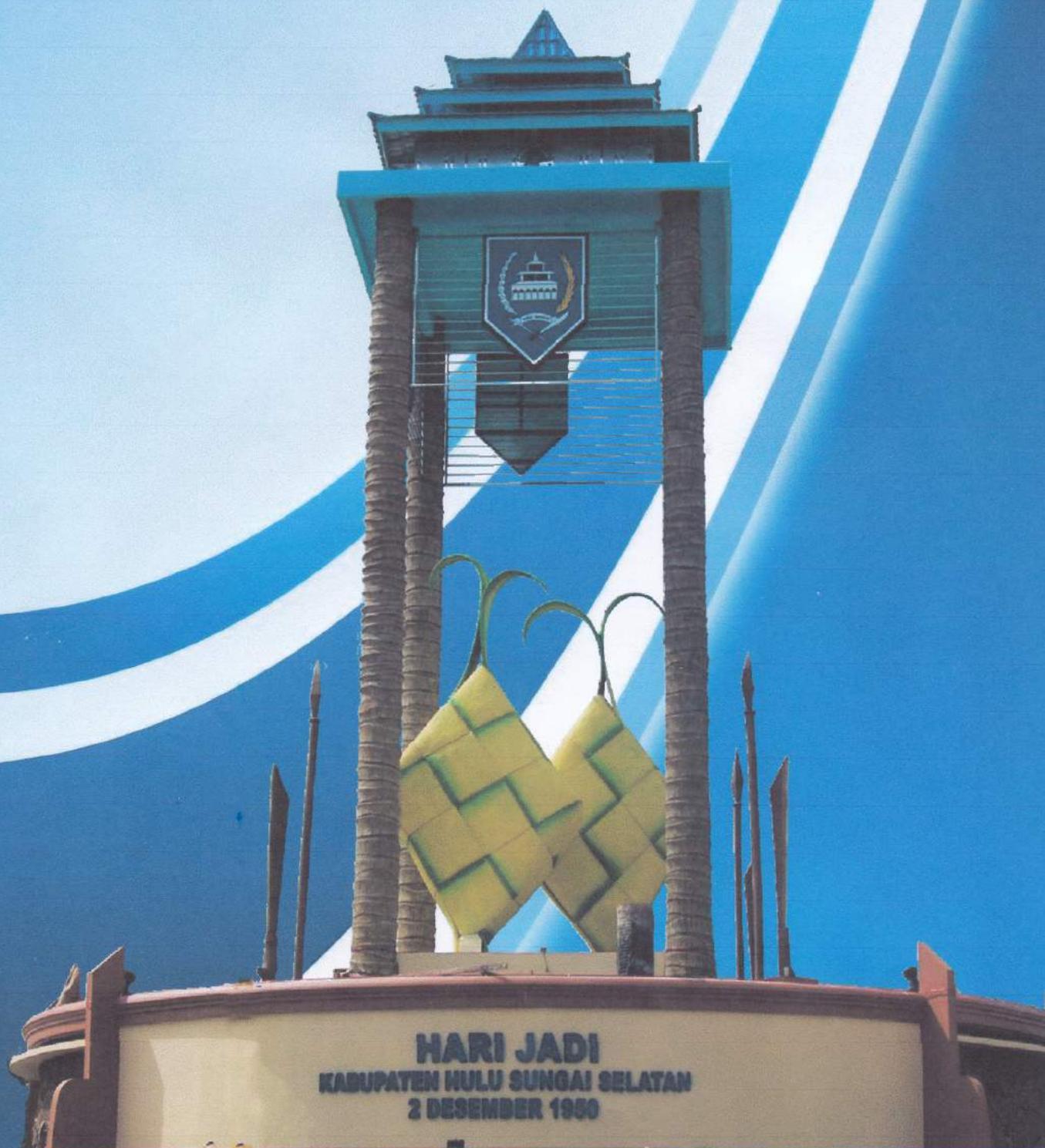


**LAPORAN KINERJA (LKj) TRIWULAN II  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2019**



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan II Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun Anggaran 2019. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi ketentuan instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang **Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah**. Disamping itu, dalam meningkatkan kualitas pelayanan ini, dilakukan berbagai penyempurnaan terhadap sumber daya manusia yang ada serta ketatalaksanaan yang berlaku yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Materi laporan antara lain menguraikan tentang capaian Indikator Kinerja Utama yang telah dicapai oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, juga termuat isu strategis yang dihadapi berikut dengan tindak lanjut yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Demikian laporan ini kami sampaikan, semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta peningkatan kinerja bagi seluruh perangkat organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kandangan, Juli 2019

Plt. Kepala Dinas,



**Drs. SASMI RIFANI, M. AP.**

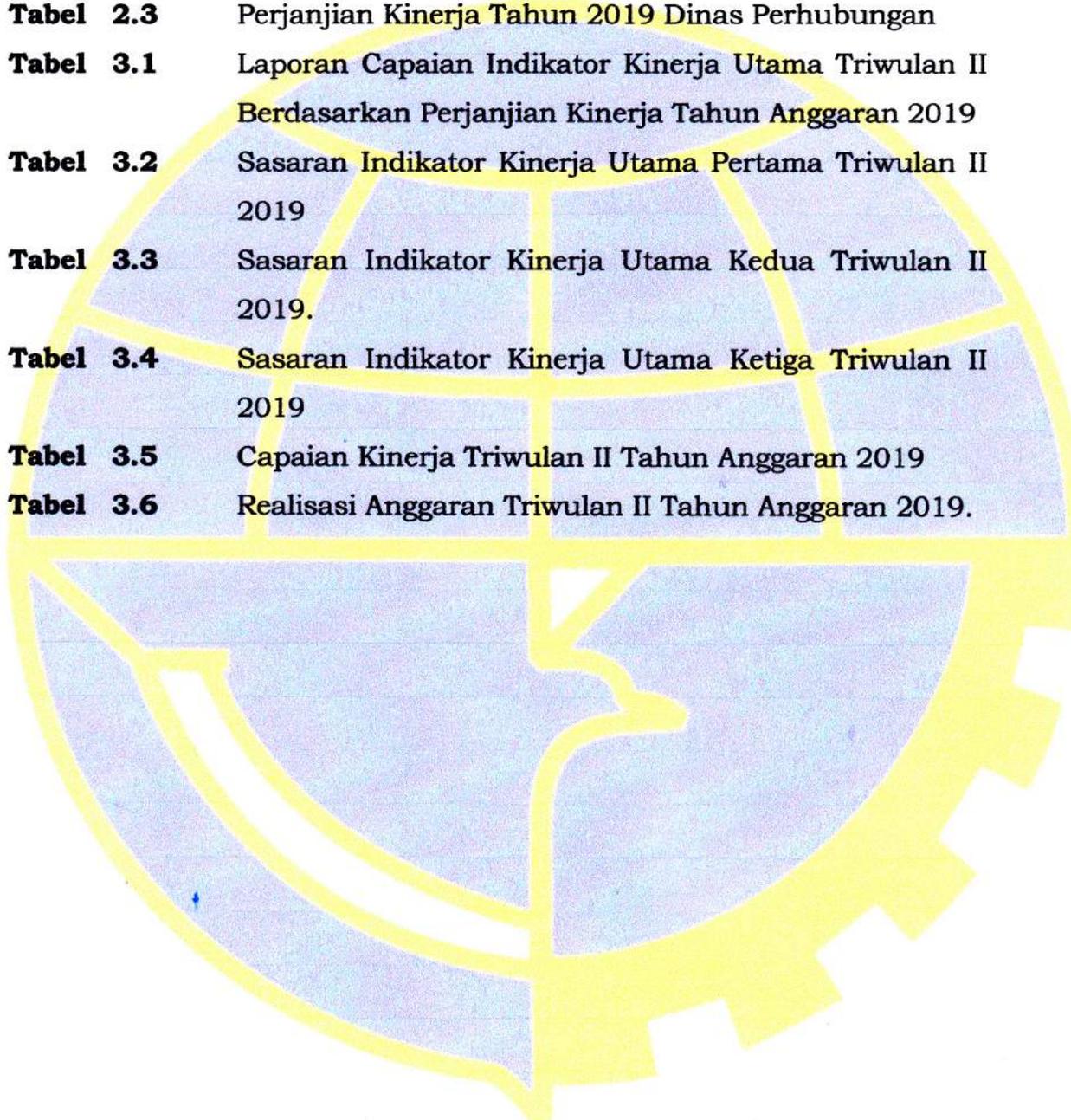
Pembina Utama Muda

NIP. 19611016 198503 1 007

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tugas Pokok dan Fungsi SKPD .....	2
1.3. Isu Strategis .....	9
1.4. Dasar Hukum .....	10
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b> .....	12
2.1. Perencanaan Strategis .....	12
2.2. Indikator Kinerja Utama .....	14
2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2019 .....	15
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	17
3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama.....	17
3.2. Pengukuran Kinerja.....	21
3.3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	22
3.4. Akuntabilitas Keuangan .....	23
3.5. Prestasi yang Pernah Diraih.....	24
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	26
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>LAMPIRAN I</b>	Rencana Aksi (Action Plan) Tahun 2020
<b>LAMPIRAN II</b>	Surat Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Nomor 011 tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

# DAFTAR TABEL

- 
- Tabel 2.1** Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran Dinas perhubungan Kab. HSS
- Tabel 2.2** Indikator Kinerja Utama Tahun 2019 Dinas Perhubungan Kab. HSS
- Tabel 2.3** Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Dinas Perhubungan
- Tabel 3.1** Laporan Capaian Indikator Kinerja Utama Triwulan II Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2019
- Tabel 3.2** Sasaran Indikator Kinerja Utama Pertama Triwulan II 2019
- Tabel 3.3** Sasaran Indikator Kinerja Utama Kedua Triwulan II 2019.
- Tabel 3.4** Sasaran Indikator Kinerja Utama Ketiga Triwulan II 2019
- Tabel 3.5** Capaian Kinerja Triwulan II Tahun Anggaran 2019
- Tabel 3.6** Realisasi Anggaran Triwulan II Tahun Anggaran 2019.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Laporan Kinerja (LKj) SKPD dibuat sebagai implementasi Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mengarahkan bahwa pelaksanaan pemerintah harus berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab. Dalam laporan kinerja disajikan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka mencapai Indikator Kinerja Utama SKPD yang ditetapkan dalam Renja-SKPD.

Laporan kinerja merupakan media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang berfungsi sebagai alat untuk mendorong instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan secara baik dan benar (Good Governance) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan program secara transparan serta dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabilitas merupakan harapan semua pihak, berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Sejalan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam salah satu pasal undang-undang tersebut menyatakan bahwa azas-zas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, azas keterbukaan, azas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Azas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir

kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan menyusun laporan kinerja sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan erat kaitannya dengan Tupoksi yang dimiliki. Tupoksi ini sesuai dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

## **1.2. Tugas Pokok dan Fungsi SKPD**

Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara urusan wajib pemerintahan bidang Perhubungan, sebagaimana diatur pada pasal 6 ayat (11) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Sedangkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, pada pasal 4 ayat (1) adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau, serta tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Perhubungan;
- b. Perumusan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau;

- c. Koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- e. Evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
- f. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- g. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Secara rinci tugas dan fungsi setiap bagian di Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai berikut :

#### **1. Sekretariat.**

Tugas pokok Sekretariat adalah melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. Fungsi Sekretariat sebagai berikut:

- a. Koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Perhubungan;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- c. Pembinaan dan penataaan organisasi dan tata laksana;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara/daerah;
- f. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- g. Koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. Pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai

**a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan tata usaha dan kearsipan;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. Menyiapkan bahan, telahaan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. Menyiapkan bahan dan mengelolan tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;

- m. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas.

**b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan dan menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran dan melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah pembayaran;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan perubahan anggaran dan melaksanakan urusan gaji pegawai;
- e. Melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang dan menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- f. Menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan dan menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. Menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja

- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data dengan bidang LLAJ dan LLASD dan penyiapan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

## **2. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan**

Tugas pokok Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan adalah pengendalian, pengamanan, pembinaan, pengawasan ,pengujian kelayakan angkutan jalan. Fungsi Bidang Lalu Lintas Angkutan jalan sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian lalu lintas, prasarana dan perambuan jalan, pembinaan perparkiran dan pengujian angkutan umum;
- b. Penyusunan program pengawasan dan pengendalian lalu lintas, prasarana dan perambuan jalan, pembinaan perparkiran dan pengujian angkutan umum;
- c. Koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lalu lintas, prasarana dan perambuan jalan, pembinaan perparkiran dan pengujian angkutan umum;
- d. Evaluasi dan pelaporan program pengawasan dan pengendalian lalu lintas, prasarana dan perambuan jalan, pembinaan perparkiran dan pengujian angkutan umum;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan terdiri dari:

### **1. Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan Jalan.**

Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian lalu lintas , pemeliharaan prasarana dan perambuan jalan serta

ABII dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan Jalan dan APILL;
- b. Menyusun petunjuk teknis operasional pengendalian lalu lintas, prasarana dan perambuan jalan dan APILL;
- c. Melaksanakan operasional kegiatan pengendalian lalu lintas angkutan jalan, prasarana dan perambuan jalan dan APILL;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan operasional pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
- e. Menyiapkan bahan pemeliharaan prasarana dan perambuan jalan dan APILL;
- f. Menganalisa angka penyebab kecelakaan dan titik kemacetan;
- g. Memfasilitasi kegiatan Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Tingkat Kabupaten, Tingkat Provinsi dan Tingkat Nasional
- h. Menyiapkan bahan kegiatan Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Tingkat Kabupaten, Tingkat Provinsi dan Tingkat Nasional ;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan.

## **2. Seksi Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan.**

Seksi Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengusaha angkutan umum, pembinaan keselamatan angkutan jalan dan pengujian kelayakan angkutan umum, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan;
- b. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan pengusaha angkutan umum, pembinaan keselamatan angkutan jalan dan pengujian kelayakan angkutan umum.
- c. Memfasilitasi Jemaah Haji dan memfasilitasi pemilihan Abdi Yasa Teladan Tingkat Kabupaten, Tingkat Provinsi dan Tingkat Nasional;
- d. Menyiapkan tempat pengujian kelayakan angkutan umum;
- e. Evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan pengusaha angkutan, keselamatan angkutan jalan dan pengujian kelayakan angkutan umum.

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Seksi Terminal dan Perparkiran**

Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan pemungutan retribusi pada terminal angkutan umum dan pemungutan retribusi parkir, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran;
- b. Menyusun petunjuk teknis kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran;
- c. Melaksanakan operasional pemungutan retribusi terminal dan perparkiran;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan pengelola perparkiran;
- e. Melaksanakan kegiatan pengawasan parkir liar;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas.

### **3. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau**

Tugas pokok Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau adalah pengendalian, pengamanan, pembinaan, pengawasan angkutan sungai dan danau, prasarana dan perambuan.

Fungsi Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau sebagai berikut:

- a. Penyusunan program pengendalian, pengamanan, pembinaan, pengawasan angkutan sungai dan danau, prasarana dan perambuan;
- b. Pelaksanaan program pengendalian, pengamanan, pembinaan, pengawasan angkutan sungai dan danau, prasarana dan perambuan;
- c. Koordinasi pengendalian, pengamanan, pembinaan, pengawasan angkutan sungai dan danau, prasarana dan perambuan;
- d. Evaluasi dan pelaporan pengendalian, pengamanan, pembinaan, pengawasan angkutan sungai dan danau, prasarana dan perambuan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau terdiri dari:

## **1. Seksi Operasional Lalu Lintas Sungai dan Danau, Prasarana dan Perambuan**

Seksi Operasional Lalu Lintas Sungai dan Danau, Prasarana dan Perambuan mempunyai tugas pengendalian lalu lintas sungai dan danau, pemeliharaan dan pengadaan prasarana dan perambuan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian lalu lintas sungai dan danau, pemeliharaan dan pengadaan prasarana dan perambuan;
- b. Melaksanakan kegiatan pengendalian lalu lintas sungai dan danau, pemeliharaan dan pengadaan prasarana dan perambuan;
- c. Menyusun petunjuk teknis pengendalian lalu lintas sungai dan danau, pemeliharaan dan pengadaan prasarana dan perambuan;
- d. Melaksanakan koordinasi pengendalian lalu lintas sungai dan danau;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas.

## **2. Seksi Bina Angkutan Sungai Danau dan Pelabuhan**

Seksi Bina Angkutan Sungai Danau dan Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan bagi pengguna angkutan sungai danau dan pelabuhan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
- b. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengguna angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- c. Menyiapkan bahan dan koordinasi pembinaan pengguna angkutan sungai danau dan pelabuhan;
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas.

## **4. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

### **1.3. Isu Strategis**

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, menemui berbagai

1. Kurangnya kesadaran masyarakat memelihara dan menaati rambu - rambu & APILL
2. Kurangnya kesadaran pemilik kendaraan menguji kendaraannya tepat waktu
3. Terbatasnya jumlah personil Dinas Perhubungan yang kompeten;
4. Terbatasnya anggaran pengembangan dibidang perhubungan.

#### **1.4 Dasar Hukum**

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Capaian Kinerja Tahunan SKPD Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (2005-2025);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 - 2018;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13);

10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2005-2025;
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 68 Tahun 2015 tentang Perubahan Sasaran dan Indikator kinerja Pemerintah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2014-2018 Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
13. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;



## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 Perencanaan Strategis**

Perencanaan strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran daripada Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang terintegrasi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 tahun dari tahun 2019-2023.

Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati Hulu Sungai Selatan terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel.

Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan tersebut disusun untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2019-2023 sebagaimana yang telah ditetapkan. Disamping itu pula Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019-2023, sehingga Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan hasil rumusan bersama seluruh komponen Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Selanjutnya, Rencana Strategis Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan tersebut akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang merupakan

rencana kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan di muat program dan kegiatan yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

Perencanaan strategis merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang disusun untuk diimplementasikan dengan suatu strategi dan kebijakan yang digunakan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan perencanaan strategis, Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan diharapkan dapat membangun strategi sebagai bagian penting organisasi yang berorientasi pada hasil yang diinginkan di masa mendatang. Dengan penetapan Visi, Misi dan Strategi yang jelas dan tepat, maka Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan diharapkan akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi. Berkaitan dengan hal tersebut berikut ini akan diuraikan tentang Visi, Misi dan faktor-faktor kunci keberhasilan.

**a. Visi**

Visi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah:

**“ TERWUJUDNYA PELAYANAN SERTA SISTEM TRANSPORTASI  
YANG AMAN DAN NYAMAN “**

**b. Misi**

Sesuai dengan visi tersebut diatas, misi yang diemban oleh Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah:

1. Meningkatkan ketertiban, keamanan dan kenyamanan di bidang transportasi angkutan darat, sungai dan danau.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas prasarana dan sarana angkutan darat, sungai dan danau.
3. Meningkatkan kapasitas kinerja dan pelayanan dibidang perhubungan.

**c. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi serta didasarkan pada Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam perumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Hubungan Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran dapat dilihat sebagaimana Tabel 2.1 berikut:

**Tabel 2.1**  
**Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran**  
**Dinas Perhubungan Kab. HSS**

<b>NO</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA SASARAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Mengendalikan infrastruktur ekonomi yang berkualitas.	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan.	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat.
2	Mengendalikan infrastruktur ekonomi yang berkualitas.	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau.	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas sungai dan danau.
3	Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/predikat AKIP

## **2.2 Indikator Kinerja Utama**

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari satu tujuan strategis instansi pemerintah. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, baik tingkat Pemerintah Daerah maupun tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Adapun penetapan target Indikator Kinerja Utama Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2019 sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Indikator Kinerja Utama Tahun 2019**  
**Dinas Perhubungan Kab. HSS**

No	Kinerja Utama/Outcomes/Tujuan Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Penjelasan/Form Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat	Jumlah kecelakaan tahun n dibagi jumlah kecelakaan tahun n-1 dikali 100	Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan
2	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas sungai dan danau	Jumlah kecelakaan tahun n dibagi jumlah kecelakaan tahun n-1 dikali 1000	Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/predikat AKIP	Hasil evaluasi AKIP dan keuangan daerah	Sekretariat

### 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2019

Perjanjian Kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam suatu organisasi pemerintahan bukan hanya bersifat administratif, tetapi diharapkan dapat mengarah pada manajerial yang memiliki efek ke bawah dan kesamping dalam organisasi tersebut, dengan begitu, penandatanganan perjanjian kinerja dapat mendorong perbaikan struktur organisasi yang kurang rapi dan meminimalisir intervensi-intervensi dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

Penyusunan Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Menurut petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu instansi pemerintah yang termuat dalam PERMENPAN No. 53 tahun 2014, Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisi penugasan dari Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Adapun tujuan dibuatnya perjanjian kinerja sebagai berikut:

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antar Bupati dan Kepala SKPD untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi (**reward and punishment**);
- d. Sebagai dasar bagi Bupati untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervise atas perkembangan/kemajuan kinerja pimpinan SKPD;
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai;

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Bupati Hulu Sungai Selatan dan Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat dilihat sebagaimana table berikut:

**Tabel 2.3**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2019**  
**Dinas Perhubungan Kab. HSS**

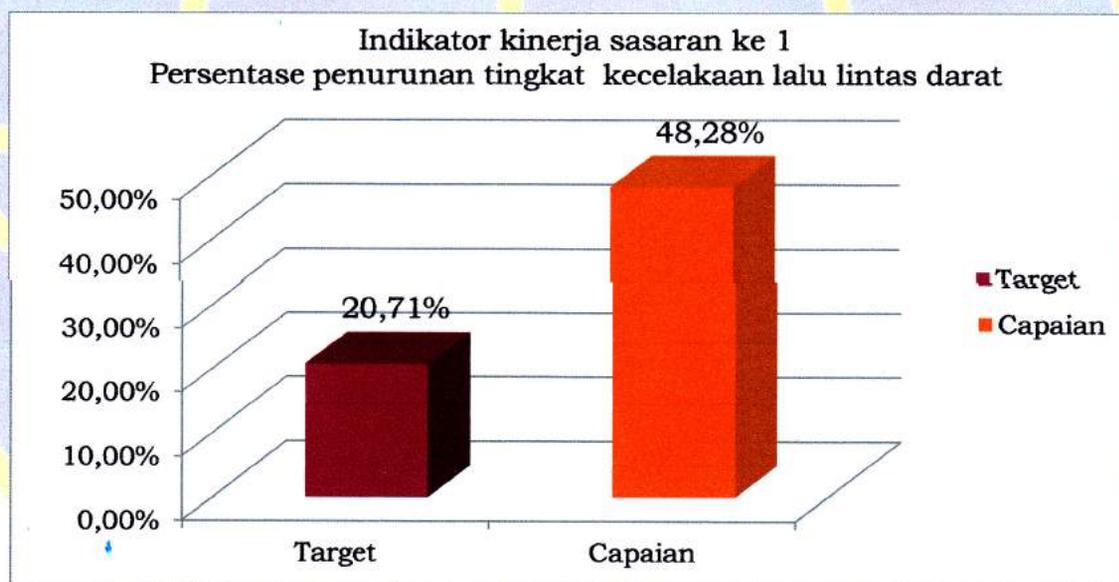
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat	%	82,86
2	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau	%	0 (tidak terjadi)
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi	Nilai/predikat AKIP	Nilai	A

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

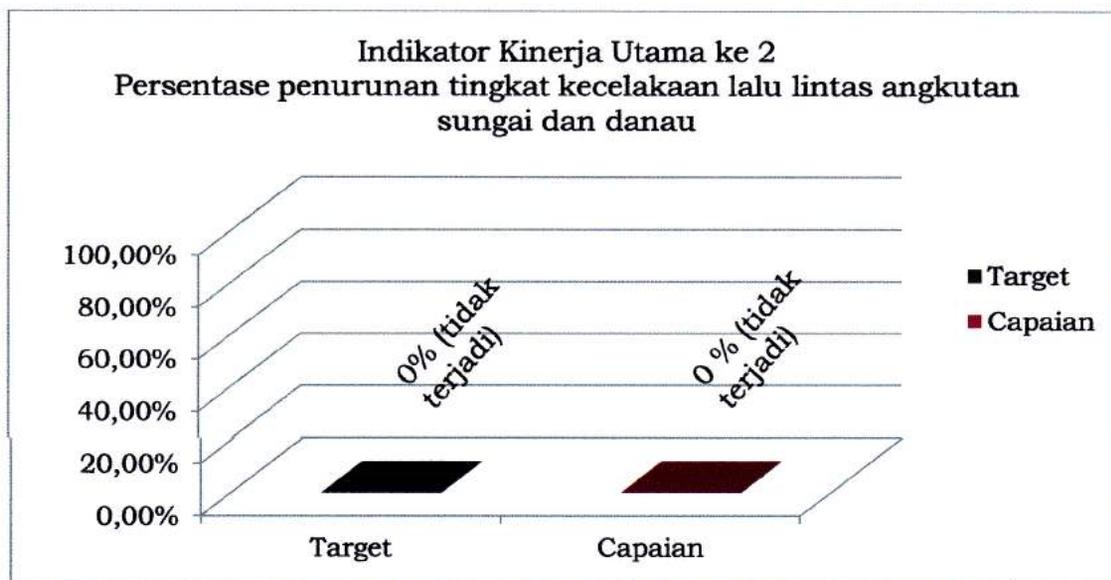
Akuntabilitas Laporan Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja triwulan II yang memuat realisasi kinerja yang diperjanjikan selama Tahun Anggaran 2019. Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi anggaran tahun 2019.

#### 3.1. Capaian Indikator Kinerja Utama

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Pencapaian Indikator Kinerja Utama terdapat pada Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran seperti pada grafik berikut:



Dari grafik diatas dapat kita lihat bahwa masih tingginya angka kecelakaan pada lalu lintas darat/jalan dengan target tahun 2019 yaitu 29 kejadian kecelakaan atau 82,86% penurunan angka kecelakaan dibandingkan tahun lalu, sedangkan pada triwulan II tahun 2019 menargetkan 7 kejadian kecelakaan atau 20,71% penurunan angka kecalakaan, tetapi sampai dari bulan April sampai dengan bulan Juni 2019 jumlah kecelakaan mencapai 12 kejadian atau 48,28%.



Dari grafik diatas dapat kita lihat bahwa minimnya kecelakaan pada lalu lintas sungai dan danau.

<b>Indikator Kinerja Utama ke 3</b> Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	
Target	-
Capaian	Masih belum dilaksanakan evaluasi

**Tabel 3.1**  
**LAPORAN CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**  
**TRIWULAN II**  
**BERDASARKAN PERJANJIAN KINERJA**  
**TAHUN ANGGARAN 2019**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET TAHUN 2019	KINERJA TAHUN ANGGARAN 2019		PROGRAM	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN
			CAPAIAN	KEUANGAN (%)			
Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat	82,86%	48,28%	8,67%	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang	501.144.000
				99,09%		Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL	164.900.000
				99,05		Pengadaan marka jalan	168..500.000
				17,30		Pengadaan rambu dan spanduk/baliho di tempat-tempat parkir	30.000.00
Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase penurunan tingkat kecelakaan angkutan sungai dan danau	0 (tidak terjadi)	0 (tidak terjadi)	0%	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkuta sungai dan danau	Pemeliharaan rambu lalu lintas usngai dan danau	10.000.000
				0%		Pembangunan dermaga	352.979.7000
Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/predikat AKIP	A	-	0%	Peningkatan perencanaan, pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen keuangan	4.825.000
				0%		Penyusunan dokumen AKIP	4.796.000
				14,68%	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan jasa administrasi kantor	115.458.000
				28,25%		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	74.400.000
				0%		Penyebarluasan informasi, sumber daya air dan listrik	14.000.000

						minuman	
				46,71%		Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	342.650.000
				49,62%		Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan lapangan	290.908.500
				9,41%		Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	25.718.400
				35,11%	Peningkata sarana dan prasarana aparatur	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	139.500.000
				41,11%		Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	28.600.000
				33,11%	Peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	Pelayanan kinerja perangkat daerah	447.400.000
				0%		Abdi Yasa Teladan	24.100.000
				0%		Pemilihan pelajar pelopor keselamatan berlalu lintas	27.235.000
				35,38%		Penyelenggaraan Wahana Tata Nugraha (WTN)	25.440.000

Uraian langkah-langkah yang dilakukan dalam mewujudkan pencapaian sasaran dan analisisnya disajikan pada bagian bawah ini :

### **SASARAN STRATEGIS 1** **Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan**

Pencapaian sasaran yang pertama diukur melalui satu Indikator Kinerja Utama dengan target realisasi yang telah diperoleh sebagaimana tabel di bawah ini :

**Tabel 3.2**  
**Sasaran Indikator Kinerja Utama Pertama**  
**Triwulan II 2019**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja Sasaran Strategis</b>	<b>Target</b>	<b>Capaian</b>
Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat/jalan	20,71%	48,28%

Untuk meningkatkan tata kelola lalu lintas angkutan jalan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai dengan Indikator Kinerja Sasaran yang pertama , yaitu persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat/jalan kami menargetkan triwulan II tahun 2019 sebesar 20,71% dengan pengukuran yaitu Jumlah kecelakaan sampai dengan bulan Maret dibagi jumlah target kecelakaan tahun n dikali 100.

**SASARAN STRATEGIS 2**  
**Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau**

Pencapaian sasaran strategis yang kedua diukur melalui satu Indikator Kinerja Sasaran dengan target realisasi yang telah diperoleh sebagaimana tabel di bawah ini :

**Tabel 3.3**  
**Sasaran Indikator Kinerja Utama Kedua**  
**Triwulan I 2019**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja Sasaran Strategis</b>	<b>Target</b>	<b>Capaian</b>
Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau	0 (tidak terjadi)	0 (tidak terjadi)

Untuk meningkatkan tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau di Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai dengan Indikator Kinerja Sasaran yang kedua , yaitu persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau kami menargetkan triwulan II tahun 2019 sebesar 0% (tidak terjadi) dengan pengukuran yaitu Jumlah kecelakaan sampai dengan bulan Maret dibagi jumlah target kecelakaan tahun n dikali 100.

**SASARAN STRATEGIS 3**  
**Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah**

Pencapaian sasaran yang ketiga diukur melalui satu Indikator Kinerja Sasaran dengan target realisasi yang telah diperoleh sebagaimana tabel di bawah ini :

**Tabel 3.4**  
**Sasaran Indikator Kinerja Utama ketiga**  
**Triwulan I 2019**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja Sasaran Strategis</b>	<b>Target</b>	<b>Capaian</b>
Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/predikat AKIP	-	-

Untuk meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan sesuai dengan Indikator Kinerja Sasaran yang ketiga,

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil persentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100%. Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab tercapai atau tidak tercapainya yang diharapkan.

Adapun untuk pengukuran kinerja disajikan sebagaimana di bawah ini:

Sasaran Strategis pertama yaitu Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan darat/jalan dengan Indikator Kinerja Sasaran yaitu Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan darat/jalan dengan pengukuran sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah kecelakaan tahun } n}{\text{Jumlah kecelakaan tahun } n-1} \times 100$$

Sasaran Strategis kedua yaitu Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau dengan Indikator Kinerja Sasaran yaitu Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau dengan pengukuran sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah kecelakaan tahun } n}{\text{Jumlah kecelakaan tahun } n-1} \times 100$$

Sasaran Strategis yang kelima yaitu Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan Indikator Kinerja Sasaran yaitu Nilai/predikat AKIP dengan pengukuran sebagai berikut :

Berdasarkan hasil penilaian laporan AKIP ke Kemenpan RB.

### 3.3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Dalam laporan ini Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok Indikator Kinerja Utama, dan penilaian tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja utama yang ditetapkan. Hasil evaluasi kinerja triwulan II Tahun Anggaran 2018 terhadap Indikator Kinerja Sasaran dapat kami sajikan sebagai berikut:

**Tabel 3.5**  
**Capaian Kinerja Triwulan I**  
**Dinas Perhubungan**  
**Kabupaten Hulu Sungai Selatan**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	SATUAN	TARGET TAHUNAN	TRIWULAN	TARGET TRIWULAN I (%)	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan darat/jalan	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan darat/jalan	%	82,86%	TW 2	20,71%	48,28%
2	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase penurunan tingkat kecelakaan angkutan sungai dan danau	%	0 (tidak terjadi)	TW 2	0%	0%
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nila/predkat AKIP	nilai	A	TW 2	-	-

Dari tabel di atas disampaikan evaluasi dan analisis hasil capaian sebagai berikut:

#### Sasaran Strategis 1

Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan darat/jalan

Pada Indikator Kinerja Sasaran yaitu Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan darat/jalan hasil capaian triwulan II Tahun Anggaran 2019 yaitu 48,28% dari target triwulan II tahun 2019 sebesar 20,71%.

## Sasaran Strategis 2

Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau

Pada Indikator Sasaran Kinerja yaitu Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau hasil capaian triwulan II Tahun Anggaran 2019 sebesar 0% (tidak terjadi) dari target triwulan II 0% (tidak terjadi).

## Sasaran Strategis 3

Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

Pada Indikator Kinerja Sasaran yaitu Nilai/predikat AKIP berdasarkan hasil evaluasi dari Kemenpan RB.

### 3.4. Akuntabilitas Keuangan

Dalam rangka menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi serta mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan melaksanakan program dan kegiatan yang dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun Anggaran 2019 dengan jumlah Anggaran Rp. 2.821.174.600,- dan capaian realisasi anggaran untuk triwulan II Tahun Anggaran 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.6  
Realisasi Anggaran Triwulan II Tahun Anggaran 2019  
Dinas Perhubungan Kab. HSS

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	CAPAIAN	
						REALISASI (Rp)	%
1	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan darat/jalan	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan darat/jalan	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas	Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang	501.144.000	43.435.000	8,67%
				Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL	164.900.000	163.400.000	99,09%
				Pengadaan marka jalan	168.500.000	166.900.000	99,05%

				Pengadaan rambu dan spanduk/baliho di tempat-tempat parkir	30.000.000	5.190.000	17,30%	
2	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan sungai dan danau	Pemeliharaan rambu lalu lintas sungai dan danau	10.000.000	0	0	
				Pembangunan dermaga	352.979.700	0	0	
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai /predikat AKIP	Peningkatan perencanaan, pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen keuangan	4.825.000	0	0	
				Penyusunan dokumen AKIP	4.796.000	0	0	
			Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan jasa dan administrasi kantor	115.458.000	16.944.750	14,68%	
				Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	74.400.000	21.015.084	28,25%	
				Penyebarluasan informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	14.000.000	0	0	
				Penyediaan makanan dan minuman	28.620.000	4.990.000	17,44%	
				Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	342.650.000	160.053.500	46,71%	
				Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan lapangan	290.908.500	144.344.000	49,62%	
				Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	25.718.400	2.421.000	9,41%	
				Peningkat pelayan perangkat daerah	Pelayanan kinerja perangkat daerah	447.400.000	148.125.000	33,11%
					Abdi Yasa Teladan	24.100.000	0	0
Pemilihan pelajar pelopor keselamatan berlalu lintas	27.235.000	0	0					
Penyelenggaraan Wahana Tata Nugraha (WTN)	25.440.000	9.000.000	17,30%					

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi anggaran dan fisiknya sudah ada yang mencapai 100%.

### 3.5. Prestasi yang pernah diraih

- a. Penghargaan dalam bentuk Plakat Wahana Tata Nugraha Tahun 2013.
- b. Penghargaan dalam bentuk Plakat Wahana Tata Nugraha Tahun 2014.

- c. Penghargaan dalam bentuk Plakat Wahana Tata Nugraha Tahun 2015.
- d. Penghargaan Wahana Tata Nugraha Tahun 2016 dengan kategori kabupaten kota terbaik.
- e. Penghargaan Indonesia Road Safety Award (IRSA) Tahun 2015 dengan kategori jumlah penduduk dibawah 1 juta jiwa.
- f. Peringkat ke III Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Berlalu Lintas Tingkat Provinsi Tahun 2017.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama triwulan II Tahun Anggaran 2019 Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019 ini dapat menggambarkan kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu dioptimalkan kembali agar lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja yang mendukung pencapaian Misi dan Visi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Dengan Laporan Capaian Kinerja Tahun Anggaran 2019 ini diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kandangan, Juli 2019

Plt. Kepala Dinas,



**Drs. SASMI RIFANI, M. AP.**

Penata Muda Utama

NIP. 19611016 198503 1 007

RENCANA AKSI DIWAS PERHUBUNGAN KAB HSS

TAHUN ANGGARAN 2020

SABARAN PEJABA	SABARAN KEMERJA	SABARAN KEMERJA	SABARAN OPD	SABARAN SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	PROGRAM	SABARAN PROGRAM	INDIKATOR SASARAN PROGRAM	TARGET	KEGIATAN	SABARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	ARGOMAS	TARGET CAPAIAN PER TRIVULAN										
																1	2	3	4	5	6	7	8	9		
																BULAN KE										
Meningkatnya infrastruktur ekonomi dan sosial yang berkualitas.	Meningkatnya jalan baik dengan kecepatan >20 km	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan	Meningkatnya penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat	79,31%	Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas Angkutan Jalan	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Persentase angkutan umum yang baik jalan	100%	Pegadaian dan pemeliharaan rambu lalu lintas APILL	Terlaksananya kegiatan pengendalian dan pengamanan lalu lintas	1 tahun	370.400.000	Rambu lalu lintas dalam kondisi baik	1 tahun	146	146	146	146	146	146	146	146	146	146		
																									1	2
Meningkatnya infrastruktur ekonomi dan sosial yang berkualitas.	Persentase jalan baik dengan kecepatan >20 km	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan	Persentase angkutan umum yang baik jalan	87%	Penyelenggaraan moda angkutan darat	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Persentase angkutan umum yang baik jalan	87%	Uji ke laikanan transportasi guna keselamatan penumpang	Terlaksananya kegiatan kelalaian transportasi umum	1 tahun	227.700.000	Bus sekolah dalam kondisi baik	1 tahun	146	146	148	146	146	146	146	146	146	146	146	
																										1
Meningkatnya infrastruktur ekonomi dan sosial yang berkualitas.	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan dan dana	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase angkutan sungai dan danau yang laik layar	100%	Penyelenggaraan moda angkutan sungai dan danau	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase angkutan sungai dan danau yang laik layar	100%	Penyelenggaraan moda angkutan sungai dan danau	Terlaksananya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan sungai dan danau	1 tahun	407.820.000	Dokumen yang memenuhi aspek kualitas	1 tahun	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	
																										1
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan	A	Penyusunan dokumen keuangan	Terperuhnya dokumen keuangan dan aspek kualitas	12 dokumen	4.825.000	Dokumen yang memenuhi aspek kualitas	12 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	83	Penyusunan dokumen AKIP	Terperuhnya dokumen AKIP dari aspek kualitas	15 dokumen	4.796.000	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	83	Penyusunan dokumen AKIP	Terperuhnya dokumen AKIP dari aspek kualitas	15 dokumen	4.796.000	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	83	Penyusunan dokumen AKIP	Terperuhnya dokumen AKIP dari aspek kualitas	15 dokumen	4.796.000	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	83	Penyusunan dokumen AKIP	Terperuhnya dokumen AKIP dari aspek kualitas	15 dokumen	4.796.000	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	83	Penyusunan dokumen AKIP	Terperuhnya dokumen AKIP dari aspek kualitas	15 dokumen	4.796.000	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	83	Penyusunan dokumen AKIP	Terperuhnya dokumen AKIP dari aspek kualitas	15 dokumen	4.796.000	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	83	Penyusunan dokumen AKIP	Terperuhnya dokumen AKIP dari aspek kualitas	15 dokumen	4.796.000	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	83	Penyusunan dokumen AKIP	Terperuhnya dokumen AKIP dari aspek kualitas	15 dokumen	4.796.000	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	83	Penyusunan dokumen AKIP	Terperuhnya dokumen AKIP dari aspek kualitas	15 dokumen	4.796.000	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dan kualitas layanan publik	Prediktor AKIP	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai / prediktor AKIP	A	Pelayanan administrasi perfortoran	Meningkatnya tata kelola administrasi	Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	83	Penyusunan dokumen AKIP	Terperuhnya dokumen AKIP dari aspek kualitas	15 dokumen	4.796.000	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen





**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

**NOMOR : 011 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUATAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tata kerja dan efektivitas Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur Penyusunannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);

5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang PePelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2038);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
16. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 62).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tentang Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Kabupaten Hulu Sungai Selatan

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah Laporan yang berisi ihtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja, yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah.

### BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

#### Pasal 2

- (1) Kepala Sub Bagian Umum melaksanakan Pencatatan Surat Permintaan Bupati tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Berdasarkan surat Permintaan Bupati tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kepala Dinas memberikan arahan kepada Sekretaris selaku Koordinator Penyusunan untuk segera di Tindak Lanjuti.
- (3) Sekretaris Menyerahkan Copy surat Bupati Kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk selanjutnya diserahkan kepada para Kepala Bidang dan Ka Sub Bag terkait guna diproses lebih lanjut.

### Pasal 3

- (1) Para Kepala Bidang menyusun dan memberikan konsep serta bahan LAKjIP kepada Sekretaris.
- (2) Sekretaris bersama staf terkait mempelajari, mengkoreksi konsep dan bahan LAKjIP dari bidang-bidang dengan berpedoman pada Ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (3) Sekretaris mengembalikan konsep dan bahan LAKjIP yang diajukan kepada bidang-bidang apabila terdapat kekeliruan atau ada hal-hal yang harus diperbaiki, ditambah atau disesuaikan.
- (4) Setelah diperbaiki oleh para Kepala Bidang dan dipandang sudah cukup memenuhi ketentuan, Sekretaris menyerahkan konsep kepada Kepala Dinas.

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas melakukan korektif terkait isi substantif konsep LAKjIP, dan apabila terdapat koreksi konsep naskah LAKjIP dikembalikan kepada Sekretaris.
- (2) Apabila Kepala Dinas menyetujui atas naskah konsep LAKjIP, maka dibubuhkan paraf persetujuan dan diserahkan kepada Sekretaris.

### Pasal 5

- (1) Sekretaris melakukan Korektif terkait dengan Tata Naskah Dinas atas konsep LAKjIP yang telah mendapat persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris menyetujui atas naskah konsep LAKjIP, maka dibubuhkan paraf persetujuan dan diserahkan kepada Staf Pembantu, untuk dilakukan pengetikan final naskah LAKjIP.

### Pasal 6

Naskah final LAKjIP dikoreksi akhir oleh Sekretaris berserta Staf Pembantu untuk kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani.

### Pasal 7

Naskah final LAKjIP yang ditanda tangani Kepala Dinas, disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diberikan pengadministrasian dan selanjutnya didistribusikan kepada Bupati dan Instansi terkait.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal yang belum diatur dalam Peraturan Kepala Dinas ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 9

Peraturan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 26 Juni 2018



**KEPALA DINAS,**

**SAID ALI FACHIR, SH. MH.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590316 199103 1 001

Tembusan :

1. Bupati Hulu Sungai Selatan (sebagai laporan) di Kandangan.
2. Inspektur Kabupaten Hulu Sungai Selatan di Kandangan

 <p><b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH ( SKPD ) DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>
	<b>Disahkan oleh</b>
	<b>Nama SOP</b>
	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelelapan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 024 Tahun 2010 ttg Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab HSS.
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kab HSS.

**Keterkaitan :**

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Para Kepala Bidang
4. Sekretaris Badan
5. Kepala Badan

**Peringatan :**  
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidaktransparanan, ketidak sinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses Penyelesaiannya

**Kualifikasi Pelaksana :**

- a. Mampu menyusun dan input data.
- b. Mengetahui Pedoman Tata Naskah Dinas
- c. Mengetahui Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d. Mampu mengoperasionalkan computer program Microsoft Office dan Microsolf Excel

**Peralatan /Periengkapan :**

1. Seperangkat komputer
2. ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Setiap kegiatan yang dilaksanakan perlu dicatat dan didata oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan SOP dan dipastikan langkah yang ditanganinya dapat diteruskan pada langkah selanjutnya

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Ka Sub Bag Renkeu	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Para Kepala Bidang	Ka Sub Bag Umpeg	Bupati	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima surat permintaan Penyusunan LAKJIP dari Bupati.							Surat Permintaan dari Sekretariat Daerah Kab HSS	10 menit	a. Surat diterima b. Dicatat dalam buku Agenda	
2.	Mengarahkan surat permintaan sebelum di disposisi oleh Kepala Dinas							Surat Permintaan yang sudah ada lembar disposisi	10 menit	Surat Permintaan yang sudah diarahkan unit kerja yang akan memproses	
3.	Mendisposisi Surat Bupati untuk ditindak lanjuti oleh Unit Kerja yang menangani melalui kasubag Umum dan Kegawanaan untuk dicatat diagenda penyerahan							Surat Permintaan yang sudah diarahkan unit kerja yang akan memproses pada lembar disposisi	10 menit	Surat Permintaan yang sudah diberi disposisi dan diarahkan unit kerja yang akan memproses	
4.	Menyerahkan Copy surat Bupati Kepada para Kepala Bidang dan Ka Sub Bag terkait guna diproses lebih lanjut							Surat Permintaan yang sudah ada disposisi Kepala Dinas	10 menit	Daftar Surat yang sudah diberi disposisi Kepala Dinas dan tanda terima dari unit kerja yang akan memproses	
5.	Menyusun dan Memberikan konsep dan bahan LAKJIP kepada Sekretaris selaku Koordinator Penyusunan.							Surat Permintaan yang sudah ada disposisi Kepala Badan	3 hari	Konsep dan bahan LAKJIP dari bidang-bidang	Jika Lengkap diteruskan, jika lengkap dikembalikan unit kerja yang memproses
6.	a. Mempelajari konsep dan bahan LAKJIP dari bidang-bidang b. Mengembalikan konsep dan bahan LAKJIP yang diajukan kepada bidang-bidang							a. Konsep dan bahan LAKJIP dari bidang-bidang b. Peraturan Perundangan yang mendasari Kegiatan	3 hari	Konsep konsep dan bahan LAKJIP dari bidang-bidang	Jika Lengkap diteruskan, jika lengkap dikembalikan unit kerja yang memproses
7.	a. Korektif terkait isi Substantif atas konsep dan bahan LAKJIP dari bidang-bidang b. Menyetujui atas naskah dengan memberikan paraf							a. Konsep dan bahan LAKJIP dari bidang-bidang b. Peraturan Perundangan yang mendasari Kegiatan	120 menit	Konsep dan bahan LAKJIP Dinas Perhubungan yang telah dikoreksi dan diberikan persetujuan/Paraf	Jika Lengkap diteruskan, jika lengkap dikembalikan unit kerja yang memproses
8.	a. Korektif terkait dengan Tata Naskah Dinas atas konsep dan bahan LAKJIP dari bidang-bidang b. Menyetujui atas naskah dengan memberikan paraf							Konsep konsep dan bahan LAKJIP Dinas Perhubungan yang telah dikoreksi dan diberikan persetujuan/Paraf	120 menit	Konsep dan bahan LAKJIP Dinas Perhubungan yang telah dikoreksi dan diberikan persetujuan/Paraf	

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
9.	<p>a. Korektif akhir atas naskah dan bahan LAKjip Dinas Perhubungan beserta surat pengantarnya yang diketik final</p> <p>b. Menyetujui atas naskah dengan memberikan tanda tangan</p>							<p>a. Konsep konsep dan bahan LAKjip Dinas Perhubungan yang telah diketik Final dan diberikan persetujuan / Paraf diketik final</p> <p>b. Surat pengantarnya yang diketik final</p>	60 menit	<p>Konsep dan bahan LAKjip Dinas Perhubungan yang telah diketik Final beserta Surat Pengantarnya yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas</p>	
10.	<p>a. Memberikan Nomor Agenda surat pengantar LAKjip Dinas Perhubungan yang telah ditanda tangani Kepala Dinas.</p> <p>b. Menyampaikan Naskah LAKjip Dinas Perhubungan beserta kepada Bupati dan Instansi Terkait.</p>							<p>LAKjip Dinas Perhubungan yang telah Final beserta Surat Pengantarnya yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas</p>	60 menit	<p>LAKjip Dinas Perhubungan yang telah Final beserta Surat Pengantarnya yang sudah diterima oleh Petugas Setda Kab HSS dan Instansi Terkait</p>	



**KEPALA DINAS,**

**SAID ALI FACHIR, SH. MH.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19590316 199103 1 001