

**LAPORAN KINERJA (LKj) INDIVIDU s.d JABATAN PELAKSANA
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TRIWULAN I TAHUN 2019**



LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SAID ALI FACHIR, SH. MH.
NIP : 19590316 199103 1 001
JABATAN : Kepala Dinas Perhubungan
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

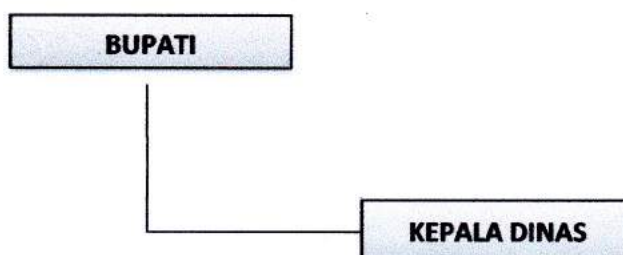
A. Uraian Tugas dan Fungsi.

Berdasarkan 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, Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.

Untuk melaksanakan Tugas dimaksud Sekretaris Dinas 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 Dinas;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Jabatan Kepala Dinas Perhubungan diukur dari perbandingan Realisasi Keuangan dibanding dengan Target Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam Daftar Pelaksanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2019, dan tergambar dalam tabel berikut :

A. Perjanjian Kinerja Triwulan I TA 2019 :

No	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Target Tahunan	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)
1	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat	Persen	13,88	Pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan	<p>Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL</p> <p>Pengadaan marka jalan</p> <p>Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang</p> <p>Pengadaan rambu dan spanduk/baliho di tempat-tempat parkir</p> <p>Pembangunan dermaga</p>	<p>164.900.000</p> <p>168.500.000</p> <p>439.561.000</p> <p>15.000.000</p> <p>0</p>
2	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau	%	0 (tidak terjadi)	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan sungai dan danau	<p>Pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas sungai dan danau</p> <p>Pengujian kendaraan bermotor sungai dan danau</p>	<p>0</p> <p>-</p>
					Peningkatan perencanaan, pelaporan capaian kinerja dan keuangan	<p>Penyusunan dokumen AKIP</p> <p>Penyusunan dokumen keuangan</p> <p>Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor</p> <p>Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik</p> <p>Penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD</p>	<p>1.119.000</p> <p>1.206.000</p> <p>28.864.500</p> <p>18.600.000</p> <p>0</p>

3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/predikat AKIP Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Nilai	A	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan makanan dan minuman	11.155.000
						Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	89.411.000
						Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	72.726.000
						Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	20.730.900
						Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	36.062.000
						Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	14.300.000
						Pengadaan PDH Dinas Perhubungan	-
						Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	371.300.000
						Abdi Yasa Teladan	24.100.000
						Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Berlintas	0
Penyelenggaraan Wahana Tata Nugraha (WTN)	0						

B. Capaian Kinerja Triwulan I TA 2019 :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan I (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat	Persen	13,88	12,5	0,09	Pengendalian dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL	163.900.000	163.900.000	99,09

									Pengadaan marka jalan	168.500.000	166.900.000	99,05
									Uji kelaikan sarana transportasi guna keselamatan penumpang	439.561.000	43.435.000	8,6
									Pengadaan rambu dan spanduk/baliho di tempat-tempat	15.000.000	0	0
									Pembangunan dermaga	0	0	0
									Pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas sungai dan danau	0	0	0
									Pengujian kendaraan bermotor sungai dan danau	-	-	-
2	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)	100	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan sungai dan danau	Penyusunan dokumen AKIP	1.119.000	0	0	
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai/predikat AKIP	Nilai	A	BB	50	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyusunan dokumen keuangan	1.206.000	0	0	
								Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	28.864.500	9.182.250.000	7,95	
								Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik	18.600.000	12.269.465.000	16,49	
								Penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	0	0	0	
								Penyediaan makanan dan minuman	11.155.000	2.320.000	8,11	
								Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	89.411.000	106.079.000	30,96	
								Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Laporan	72.726.000	105.387.700	36,96	
								Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	20.730.900	1.046.500	4,07	
								Pemeliharaan rutin/berkala	36.062.000	29.992.000	21,50	

Sarana dan Prasarana Aparatur	kendaraan dinas/operasional	14.300.000	9.776.700	34,18
Peningkatan disiplin aparatur	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	-	-	-
Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pengadaan PDH Dimas Perhubungan	32.700.000	5.625.000	1,26
	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	0	0	0
	Abdi Yasa Teladan	27.235	0	0
	Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Berlelu Lintas	25.440.000	0	0
	Penyelenggaraan Wahana Tata Nugraha (WTN)			

C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja :

Metode yang digunakan untuk pengukuran dan penyimpulan capaian kinerja adalah sebagai berikut :

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja Kepala Dinas secara mencapai 75 % dengan rincian capaian kinerja Keuangan rata-rata sebesar 17,71% sebagaimana tercantum dalam tabel diatas sehingga dapat disimpulkan bahwa :

a. Sasaran :

1. Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan telah terpenuhi 55,65 %
2. Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau telah terpenuhi 0 % hal ini dikarenakan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan belum sampai.
3. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah masih Nilai BB.

b. Indikator Kinerja :

- a. Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat telah terpenuhi 75 %
- b. Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau telah terpenuhi sebesar 0 %
- c. Nilai/predikat AKIP. masih BB

D. Rencana Tindaklanjut :

Langkah-langkah yang akan dilaksanakan atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai tidak diperlukan karena Sasaran yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Pelayanan adminstrasi sesuai standar sudah dapat diselesaikan sesuai target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung :

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan menconteng (\checkmark).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan.

Kesimpulan Laporan ini bahwa pada Triwulan I Tahun Anggaran 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran rata-rata 41,39 % sesuai target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan.

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

C. Saran/masukan.

Disebabkan adanya keterkaitan dengan Instansi Teknis lain, maka diperlukan koordinasi yang lebih efektif sehingga Urusan Pemerintahan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau dapat terlaksanakan dengan baik sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

Kandangan, 1 April 2019.

KEPALA DINAS,




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

Mengetahui :
An. BUPATI HSS :
Pj. SEKRETARIS DAERAH,




Drs H. HUBRIANSYAH, M. AP.
Pembina Utama Muda
NIP.19620817 198511 1 003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : H. HAMLANSYAH, S. Sos.
NIP : 1969 0718 199003 2 010
JABATAN : Sekretaris Dinas Perhubungan
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas dan Fungsi.

Berdasarkan 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, Sekretaris mempunyai tugas 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.

Untuk melaksanakan Tugas dimaksud Sekretaris Dinas mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Perhubungan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- 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 dengan tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Jabatan Sekretaris Dinas Perhubungan diukur dari perbandingan Realisasi Keuangan dibanding dengan Target Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam Daftar Pelaksanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2019, dan tergambar dalam tabel berikut :

A. Perjanjian Kinerja Triwulan I TA 2019 :

No	Sasaran Program	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)
1	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan keuangan daerah	Tingkat Pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Bulan	3	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	1.199.000
		Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Bulan	6		Penyusunan dokumen keuangan	1.206.250
2	Pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Bulan	3	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	28.864.500
			Bulan	3		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik	18.600.000
			Bulan	3		Penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	0
			Bulan	3		Penyediaan makanan dan minuman	11.155.000
			Bulan	3		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	89.411.000
			Bulan	3		Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	72.726.000
3	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Bulan	3	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	20.730.900
			Bulan	3		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	36.062.000
4	Peningkatan disiplin aparatur	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Bulan	3	Peningkatan disiplin aparatur	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	14.300.000
			Bulan	3		Pengadaan PDH Dinas Perhubungan	

B. Capaian Kinerja Triwulan I TA 2019 :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan I (Rp)	Serapan Anggaran (%)	
1	Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan keuangan daerah	Tingkat Pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP	Bulan	3	3	100	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan dokumen AKIP	1.199.000	0	0	
		Tingkat pemenuhan aspek kualitas dokumen keuangan daerah	Bulan	0	0	0		Penyusunan dokumen keuangan	1.206.250	0	0	
2	Pelayanan administrasi perkantoran	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Bulan	3	100	100	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	28.864.500	2.323.350	2,01%	
			Bulan	3	100	100		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik	18.600.000	5.696.664	7,66%	
			Bulan	3	0	0		0	Penyediaan Jasa informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	0	0	0,00 %
			Bulan	3	100	100		100	Penyediaan makanan dan minuman	11.155.000	2.320.000	8,11%
			Bulan	3	100	100		100	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	89.411.000	79.715.000	23,26%
			Bulan	3	100	100		100	Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	72.726.000	31.086.500	10,69%
3	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Bulan	3	100	100	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	20.730.900	1.046.500	4,07%	
			Bulan	3	100	100		Peneliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	36.062.000	13.262.000	9,51%	
4	Peningkatan disiplin aparatur	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Bulan	0	0	0	Peningkatan disiplin aparatur	Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	14.300.000	11.756.700	82,21%	
			Bulan	0	0	0	Pengadaan PDH Dinas Perhubungan		0	0	0	

C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja :

Metode yang digunakan untuk pengukuran dan penyimpulan capaian kinerja adalah sebagai berikut :

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan II 2019 di atas capaian kinerja Sekretaris Dinas secara mencapai 100 % dengan rincian capaian kinerja Keuangan rata-rata sebesar 14,72% sebagaimana tercantum dalam tabel diatas sehingga dapat disimpulkan bahwa :

a. Sasaran :

1. Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan keuangan daerah telah terpenuhi 100 %
2. Pelayanan administrasi perkantoran telah terpenuhi 100 %
3. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur 100 %
4. Peningkatan disiplin aparatur 0 % dikarenakan tidak ada kegiatannya di Tahun Anggaran ini.

b. Indikator Kinerja :

- a. Meningkatnya pemenuhan aspek kualitas dokumen AKIP dan keuangan daerah telah terpenuhi 100 %
- b. Pelayanan administrasi perkantoran telah terpenuhi 100 %
- c. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur 100 %
- d. Peningkatan disiplin aparatur 0 % dikarenakan tidak ada kegiatannya di Tahun Anggaran ini.

D. Rencana Tindaklanjut :

Langkah-langkah yang akan dilaksanakan atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai tidak diperlukan karena Sasaran yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Pelayanan adminstrasi sesuai standar sudah dapat diselesaikan sesuai target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung :

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan menconteng (√).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan.

Kesimpulan Laporan ini bahwa pada Triwulan I Tahun Anggaran 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 100% sesuai target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan.

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

C. Saran/masukan.

Disebabkan adanya keterkait dengan Bidang-bidang Teknis diperlukan koordinasi yang lebih efektif sehingga pelayanan penata usahaan administrasi umum dan kepegawaian dapat terlaksanakan dengan baik sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

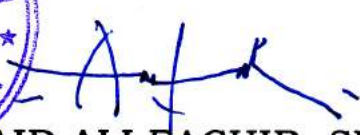
Kandangan, 1 April 2019.

SEKRETARIS,



H. HAMLANSYAH, S. Sos
Pembina Tingkat I
NIP.19620211 198303 1 013

Mengetahui :
KEPALA DINAS,


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



LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : H. MAWARDI, S.AP, M. AP.
NIP : 19670525 198602 1 003
JABATAN : Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ)
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

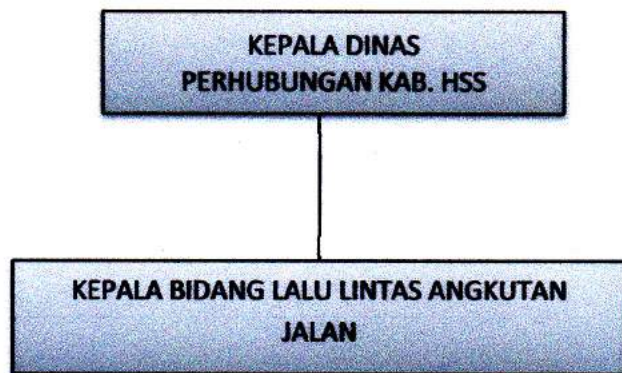
PENDAHULUAN

A. uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan 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 sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan ;
- b. Penyusunan program manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan ;
- c. Koordinasi pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan ;
- d. Pengawasan dan pengendalian manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan ;
- e. Evaluasi dan pelaporan kebijakan manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas .

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dapat dilihat pada tabel berikut :

A. PERJANJIAN Kinerja :
Triwulan : I

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Sasaran Program	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)
1	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi.	%	20,71	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL	164.900.000
						Pengadaan Marka Jalan	168.500.000
						Pemeliharaan APILL dan rambu lalu lintas jalan	0
2	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Persentase angkutan umum yang laik jalan	%	25,00	Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pengadaan rambu dan Spanduk / Baloho di Tempat Tempatkan Parkir	15.000.000
						Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang	439.561.000
						Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	32.700.000
						Pemilihan Abdi Yasa Teladan	0
						Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Berlalu lintas	27.235.000
						Penyelenggaraan Wahana Tata Nugraha	25.440.000

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Sasaran Program	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan I (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi.	%	20,71	20,71	100	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL Pengadaan Marka Jalan Pemeliharaan APILL dan rambu lalu lintas jalan	164.900.000	163.400.000	99,09
								Pengadaan rambu dan Spanduk / Baliho di Tempat Parkir	15.000.000	0	0
								Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang	439.561.000	22.055.000	5,02
2	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Persentase angkutan umum yang laik jalan Indek kepuasan pelayanan	%	25,00	85,65	342,6	Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah Pemilihan Abdi Yasa Teladan Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Berjalan lintas Penyelenggaraan Wahana Tata Nugraha	32.700.000	5.625.000	17,20
			Nilai	0	0	0			0	0	0
									27.235.000	0	0
									25.440.000	0	0

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan rata-rata capaian kinerja 147,5% dari dua sasaran program dan tiga indikator kinerja program dan rata-rata serapan anggaran 24,48% dari seluruh kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran :

- a. Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan sudah mencapai target.
- b. Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran tidak mencapai target.

2. Indikator Kinerja :

- a. Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi capaian 20,71% dari target sebesar 20,71% jadi capaian kinerja 100% (mencapai target).
- b. Persentase angkutan umum yang laik jalan capaian 85,65% dari target sebesar 25,00% jadi capaian kinerja 342,6% (melebihi target)
- c. Indek Kepuasan Pelayanan belum dilaksanakan.

D. Rencana Tindaklanjut

Melaksanakan kegiatan yang belum terealisasi/terlaksana pada triwulan yang akan datang (triwulan II)

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan menconteng (√).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 147,5% dari dua sasaran program dan tiga indikator kinerja sasaran program.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja adalah masih kurangnya koordinasi antara pejabat pelaksana dengan atasan langsung.

C. Saran/masukan

Lebih meningkatkan lagi koordinasi pada bidang Lalu lintas Angkutan Jalan antara bawahan dan atasan langsung untuk triwulan selanjutnya.

Tanggal, 01 April 2019

ATASAN LANGSUNG :

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,



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

**KEPALA BIDANG
LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN,**

H. MAWARDI, S. AP. M. AP.
Penata Tingkat I
NIP.19670525 198602 1 003

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : H. AKHMAD HUDAIBI, S. Pd
NIP : 19660522 198601 1 002
PANGKAT / GOL : Pembina (IV/a)
JABATAN : Kabid Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan 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 bahwa tugas Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau adalah sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis manajemen lalu lintas angkutan sungai, sarana dan prasarana serta keselamatan pelayaran
- b. Penyusunan program manajemen lalu lintas angkutan sungai, sarana dan prasarana serta keselamatan pelayaran
- c. Koordinasi pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan sungai, sarana dan prasarana serta keselamatan pelayaran.
- d. Pengawasan dan pengendalian manajemen lalu lintas angkutan sungai, sarana dan prasarana serta keselamatan pelayaran
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)
1	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase angkutan sungai dan danau yang laik layar	%	25,00	Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas Angkutan sungai dan danau	Pembangunan dermaga Pemeliharaan rambu lalu lintas sungai dan danau	0 0

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan I (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1.	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan sungai dan danau	Persentase angkutan sungai dan danau yang laik layar	%	25,00	25,00	100	Pengendalian dan Pengamanan Lalu Lintas Angkutan sungai dan danau	Pembangunan dermaga Pemeliharaan rambu lalu lintas sungai dan danau	0 0	0 0	0 0

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 capaian kinerja 100% (mencapai target) dari satu sasaran Program dan Satu Indikator Kinerja program dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran :

Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan sungai dan danau capaian kinerja 100%

2. Indikator Kinerja :

Persentase angkutan sungai dan danau yang laik layar target 25,00% dengan realisasi 25,00% jadi capaian kinerja 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan serta kegiatan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan

E. Tanggapan Atasan Langsung

	Laporan kurang baik
√	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ().

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan capaian triwulan I Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% (mencapai target) dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Perhubungan sehingga berkas dan laporan dan kegiatan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/masukan

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasi terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 01 April 2019

**ATASAN LANGSUNG :
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,**



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

**KEPALA BIDANG LALU LINTAS
ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU,**

H. AKHMAD HUDAIBI, S. Pd.
Pembina
NIP. 19660522 198601 1 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : LUTFIAH ZURAIDA
NIP : 1969 0718 199003 2 010
JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

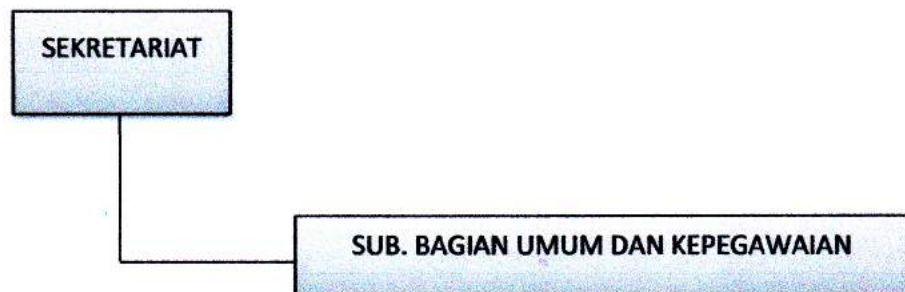
A. uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan 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, bawah tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan 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, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi DUK, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dapat dilihat pada tabel berikut :

A. PERJANJIAN Kinerja :
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)
1	Terlaksananya pelayanan penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	Tahun	1	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	28.864.500
			Tahun	1		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik	18.600.000
			Tahun	1		Penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	0
			Tahun	1		Penyediaan makanan dan minuman	11.155.000
			Tahun	1		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	89.411.000
			Tahun	1		Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	72.726.000
			Tahun	1		Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	20.730.900
			Tahun	1		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	36.062.000
			Tahun	1		Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	14.300.000
			Tahun	1		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan I (Rp)	Scrapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya pelayanan penata usahaan administrasi umum dan kepegawaian	Pelayanan administrasi sesuai standar	Tahun	1	3 bulan	25	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor	28.864.500	2.323.350	2,01%
			Tahun	1	3 bulan	25		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik	18.600.000	5.696.664	7,66%
			Tahun	1	0 bulan	0		Penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	0	0	0,00 %
			Tahun	1	3 bulan	25		Penyediaan makanan dan minuman	11.155.000	2.320.000	8,11%
			Tahun	1	3 bulan	25		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	89.411.000	79.715.000	23,26%
			Tahun	1	3 bulan	25		Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	72.726.000	31.086.500	10,69%
			Tahun	1	3 bulan	25		Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	20.730.900	1.046.500	4,07%
			Tahun	1	3 bulan	25	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aperatur	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	36.062.000	13.262.000	9,51%
			Tahun	1	3 bulan	25		Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	14.300.000	11.756.700	82,21%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian rata-rata capaian kinerja seluruh kegiatan 22,22% dan rata-rata serapan anggaran seluruh kegiatan 16,39% dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran :

Terlaksananya pelayanan penata usahaan administrasi umum dan kepegawaian dengan target 1 tahun sudah terlaksana selama 3 bulan (1 triwulan).

2. Indikator Kinerja :

Pelayanan administrasi sesuai standar dengan target 1 tahun sudah terlaksana selama 3 bulan (1 triwulan).

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindaklanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator sasaran dan indikator sasaran yang tidak tercapai.

Sasaran yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Pelayanan administrasi sesuai standar sudah dapat diselesaikan sesuai target yang telah ditetapkan.

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan menconteng (√).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran 22,22% dari rata-rata seluruh kegiatan.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada, berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung di bidang sekretariat Dinas Perhubungan.

C. Saran/masukan

Lebih meningkatkan lagi koordinasi pelayanan penata usahaan administrasi umum dan kepegawaian antara bawahan dan atasan langsung untuk triwulan selanjutnya.

Tanggal, 01 April 2019

ATASAN LANGSUNG :
SEKRETARIS,



H. HAMLANSYAH, S. Sos
Pembina Tingkat I
NIP.19620211 198303 1 013

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN,**



LUTFIAH ZURAIDA
Penata Tingkat I
NIP.19690718 199003 2 010

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MULKANI
NIP : 19620105 198603 1 015
JABATAN : Kepala Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas,
Prasarana dan Perambuan
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I PENDAHULUAN

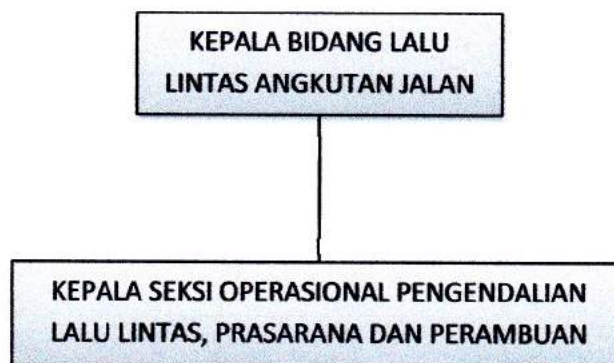
A. uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan 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, bahwa tugas Kepala Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas Prasaran dan perambuan Jalan
- b. Menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan daerah
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengadaan jaringan lalu lintas jalan
- d. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan kabupaten
- e. Menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten
- f. Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan daerah
- g. Menyusun rancangan dan melaksanakan pengaturan arus lalu lintas darat dan keselamatan lalu lintas darat
- h. Menghimpun, menganalisis dan menyajikan data daerah rawan kecelakaan serta mengevaluasi pemasalahan yang berhubungan dengan dengan terjadinya kecelakaan untuk dicarikan solusinya

- i. Melakukan tindakan lapangan setiap terjadi kecelakaan lalu lintas jalan bersama instansi terkait
- j. Melakukan pembuatan surat izin mengemudi beca dan pengujian laik beca di jalan
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan jalan, penyelidikan pelanggaran, kelebihan muatan, rekomendasi izin usaha, rekomendasi izin trayek angkutan dan persyaratan kelengkapan laik jalan sesuai peraturan yang berlaku
- l. Melaksanakan proses pemberian rekomendasi lokasi pemasangan billboard, baliho dan papan reklame dan spanduk di tepi jalan sesuai peraturan yang berlaku
- m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengguna badan jalan, papan reklame dan lain - lain
- n. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan petunjuk teknis serta melaksanakan manajemen dan rekayasa serta perambuan lalu lintas jalan
- o. Menyediakan perlengkapan jalan, rambu - rambu lalu lintas dan sarana prasarana isyarat lalu lintas jalan pada jalan daerah
- p. Melaksanakan survey dan menganalisa daerah/lokasi untuk penempatan rambu lalu lintas jalan untuk keselamatan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai bidang tugas

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Kepala Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan dapat dilihat pada tabel berikut :

A. PERJANJIAN Kinerja :
Triwulan : I

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)
1	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi	%	20,71	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL Pengadaan marka jalan Pemeliharaan rambu dan spanduk/baliho di tempat-tempat parkir	164.900.000 168.500.000 0

B. Capaian Kinerja 2019
Triwulan : I

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan I (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi	%	20,71	20,71	100	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL Pengadaan marka jalan	164.900.000 168.500.000	163.400.000 166.900.000	99,09 99,05

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja Kepala Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan rata-rata capaian kinerja 100% dari satu sasaran kegiatan dan satu indikator kinerja kegiatan dan rata-rata serapan anggaran 99,07% dari total dua kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1. Sasaran Kegiatan :

- a. Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan

2. Indikator Kinerja Kegiatan :

- a. Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi dengan target 20,71% dengan realisasi 20,71% jadi capaian kinerja 100%

D. Rencana Tindaklanjut

Melaksanakan kegiatan pada triwulan selanjutnya kegiatan yang belum dilaksanakan atau terealisasi pada triwulan I

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan menconteng (\checkmark).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 capaian kinerja mencapai target

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja ada, karena kurangnya koordinasi antara pejabat pelaksana dengan atasan langsung.

C. Saran/masukan

Lebih meningkatkan lagi koordinasi antara pejabat pelaksana dengan atasan langsung untuk triwulan selanjutnya.

Tanggal, 01 April 2019

ATASAN LANGSUNG :
KEPALA BIDANG
LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN,



H. MAWARDI, S. AP. M. AP
Penata Tingkat I
NIP.19670525 198602 1 003

KEPALA SEKSI
OPSDAL LL, PRASARANA DAN PRAMBUAN,



MULKANI
Penata Tingkat I
NIP. 19620105 198603 1 015

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : NURHADI IRAWAN, ST
NIP : 19870522 201101 1004
JABATAN : Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran
Triwulan : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

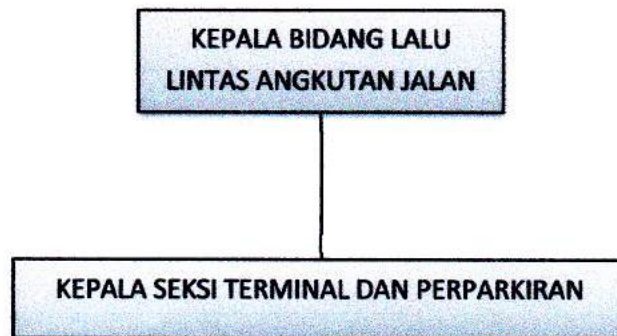
A. uraian Tugas dan Fungsi

Berdasarkan 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, bahwa tugas Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai rencana / program kegiatan bidang dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. memberi petunjuk / arahan kepada bawahan dalam menghimpun, mengolah dan menganalisa pengelolaan sarana dan prasarana terminal dan parkir agar selalu mempedomani prosedur dan rencana kegiatan yang telah ditetapkan. menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- c. menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai menyusun juknis dan pembinaan kegiatan evaluasi penggunaan jasa terminal sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- d. mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam merencanakan lokasi tempat parkir dan terminal dan menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban tempat terminal dan parkir sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyusun juknis dan pembinaan kegiatan evaluasi penggunaan jasa terminal sesuai dengan pedoman kerja agar kegiatan berjalan lancar;
- f. melaksanakan dan mengembangkan pengelolaan tempat parkir dan terminal sesuai dengan juklak untuk tertib administrasi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi agar diketahui realisasi program, hambatan, dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan;

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

Akuntabilitas Kinerja Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran dapat dilihat pada tabel berikut :

A. PERJANJIAN Kinerja :
Triwulan : I

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)
1	Terlaksananya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Jumlah terminal dan tempat parkir yang refresentatif	Lokasi	1	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu dan spanduk/baliho di tempat-tempat parkir	15.000.000
2	Terlaksananya pelayanan kinerja Dinas Perhubungan	Pelayanan perangkat daerah sesuai dengan standar dan ketentuan	Pemenang	3	Peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	Pemilihan Abdi Yasa Teladan	0

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan I (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan I (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Jumlah terminal dan tempat parkir yang representatif	lokasi	1	0 lokasi	0	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu dan spanduk/baliho di tempat-tempat parkir	15.000.000	0	0%
2	Terlaksananya pelayanan Dinas Perhubungan	Pelayanan perangkat daerah sesuai dengan standar dan ketentuan	Bulan	3	0	0	Peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	Pemilihan Abdi Yasa Teladan	0	0	0

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb:

No	Capaian	Interprestasi
1	>100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I 2019 di atas capaian kinerja Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran belum mencapai 100% (tidak mencapai target) dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran Kegiatan :

- a. Terlaksananya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan dengan target triwulan I dalah 1 lokasi namun untuk triwulan I belum terealisasi.
- b. Terlaksananya pelayanan kinerja Dinas Perhubungan dengan target 3 bulan (triwulan I) belum terealisasi.

2. Indikator Kinerja Kegiatan :

- a. Jumlah terminal dan tempat parkir yang refresentatif dengan target triwulan I adalah 1 lokasi namun untuk triwulan I belum terealisasi.
- b. Pelayanan perangkat daerah sesuai dengan standar dan ketentuan dengan target 3 bulan (triwulan I) belum terealisasi.

D. Rencana Tindaklanjut

Melaksanakan kegiatan pada triwulan selanjutnya kegiatan yang belum dilaksanakan atau terealisasi pada triwulan I

E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki

Realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan menconteng (√).

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan I tahun 2019 capaian kinerja belum tercapai.

B. Permasalahan :

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja ada, karena kurangnya koordinasi antara pejabat pelaksana dengan atasan langsung.

C. Saran/masukan

Lebih meningkatkan lagi koordinasi antara pejabat pelaksana dengan atasan langsung untuk triwulan selanjutnya.

Tanggal, 01 April 2019

ATASAN LANGSUNG :
KEPALA BIDANG
LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN,



H. MAWARDI, S. AP. M. AP
Penata Tingkat I
NIP.19670525 198602 1 003

KEPALA SEKSI
TERMINAL DAN PERPARKIRAN,



NURHADI IRAWAN, ST
Penata Muda Tingkat I
NIP.19870522 201101 1 004

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AGUS SAPUTRA, A.Md
NIP : 19790830 200701 1 004
PANGKAT / GOL : Pengatur Tingkat I (II/d)
JABATAN : Bendahara Pengeluaran
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Bendahara Pengeluaran adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan untuk mencegah terjadinya kesalahan.
- b. Mempelajari DPA dan Petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan.
- c. Membuat dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendapatkan SP2D baik SP2D GO maupun SP2D LS.
- d. Menyetorkan dan menyelesaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) atau Giro ke Bank tepat pada waktu yang ditentukan.
- e. Menerima, membukukan dan menyimpan uang yang diterima dari Bank, Kas Negara atau tagihan dari pihak lain untuk menjaga keamanan uang.
- f. Membayarkan uang sesuai dengan mata anggaran dan ketentuan yang berlaku atas persetujuan PPK/KPA.
- g. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Menyetorkan pajak ke Kas Negara seperti pajak Pendapatan dan PPH sesuai dengan ketentuan.
- i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran anggaran belanja rutin untuk Tertib administrasi.

- j. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan apabila sewaktu-waktu ada pemeriksaan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terhimpunnya semua bukti pengeluaran belanja	Menghimpun bukti pengeluaran untuk dibukukan	Laporan	75
2.	Terbukukannya semua bukti pengeluaran dalam BKU dan Buku Pajak per bulan	Membukukan bukti pengeluaran sesuai mata anggaran ke dalam BKU, Buku Pajak.	Laporan	3
3.	Terkumpulnya semua SPJ belanja rutin Bendahara baik melalui mekanisme UP/LS/GU	Menyiapkan SPJ untuk pertanggungjawaban UP/GU/LS/TU	Laporan	3
4.	Terbayarnya semua belanja operasional OPD sesuai ketentuan	Melakukan pembayaran kegiatan UP/GU/LS/TU	Kali	75
5.	Terbitnya SPP untuk bahan dasar pencairan belanja	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/LS/TU	Kali	9
6.	Terciptanya laporan hasil pelaksanaan tugas (SPJ fungsional)	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bendahara (Fungsional)	Laporan	3
7.	Tersedianya dana dalam Kas Bendahara untuk membayar belanja OPD	Mencairkan dana dari Kas Daerah	Kali	15
8.	Terciptanya sebuah kesamaan pembukuan belanja antara OPD dan Bakeuda selaku BUD	Melakukan rekonsiliasi dana belanja APBD bersama Bakeuda	Kali	1

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terhimpunnya semua bukti pengeluaran belanja	Menghimpun bukti pengeluaran untuk dibukukan	Laporan	75	75	100
2.	Terbukukannya semua bukti pengeluaran dalam BKU dan Buku Pajak per bulan	Membukukan bukti pengeluaran sesuai mata anggaran ke dalam BKU, Buku Pajak.	Laporan	3	3	100
3.	Terkumpulnya semua SPJ belanja rutin Bendahara baik melalui mekanisme UP/LS/GU	Menyiapkan SPJ untuk pertanggungjawaban UP/GU/LS/TU	Laporan	3	3	100
4.	Terbayarnya semua belanja operasional OPD sesuai ketentuan	Melakukan pembayaran kegiatan UP/GU/LS/TU	Kali	75	75	100
5.	Terbitnya SPP untuk bahan dasar pencairan belanja	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/LS/TU	Kali	9	9	100
6.	Terciptanya laporan hasil pelaksanaan tugas (SPJ fungsional)	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bendahara (Fungsional)	Laporan	3	3	100
7.	Tersedianya dana dalam Kas Bendahara untuk membayar belanja OPD	Mencairkan dana dari Kas Daerah	Kali	15	15	100
8.	Terciptanya sebuah kesamaan pembukuan belanja antara OPD dan Bakeuda selaku BUD	Melakukan rekonsiliasi dana belanja APBD bersama Bakeuda	Kali	1	1	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>					100%	

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Bendahara Pengeluaran dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

	Laporan kurang baik
	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ().

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan capaian triwulan I Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Perhubungan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/masukan

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasi terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 01 April 2019

Bendahara Pengeluaran,



AGUS SAPUTRA, A.Md
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19690904 199403 2 007

Atasan Langsung
SEKRETARIS,



H. HAMLANSYAH, S.Sos
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620211 198203 1 013

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MARHANAH
NIP : 19810805 200901 2 002
PANGKAT / GOL : Pengatur (II/c)
JABATAN : Bendahara Penerimaan
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tugas bendahara sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas dan mencegah terjadinya kesalahan.
- b. Mempelajari DPA dan petunjuk Operasional (PO) agar dapat mengetahui macam dan jumlah kegiatan untuk tahun anggaran yang bersangkutan
- c. Menerima hasil pungutan dari pemungut retribusi
- d. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Membukukan penerimaan kedalam buku pendapatan harian, buku kas umum, buku bantu per obyek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian
- f. Membuat register tanda bukti penerimaan, register surat tanda setoran (STS)
- g. Menyetorkan uang pendapatan ke Bank.
- h. Membuat laporan rekapitulasi daftar penerimaan bulanan.
- i. Menyimpan dokumen setoran penerimaan dan kelengkapannya
- j. Menyimpan semua bukti penerimaan dan pengeluaran serta pertanggung jawabannya sebagai tanda bukti untuk pemeriksa keuangan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksanakannya kegiatan laporan Pendapatan	Membuat Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan	Laporan	3
2.	Terlaksananya kegiatan penyusunan CALK.	Menyiapkan bahan (laporan pendapatan untuk calk	Laporan	1
3.	Terlaksananya kegiatan pembuatan Prognosis.	Menyiapkan bahan (laporan pendapatan) untuk Laporan Prognosis.	Laporan	1
4.	Terlaksananya kegiatan penyusunan Laporan Keuangan Triwulan.	Membuat Laporan Pendapatan Triwulan 4	Laporan	3
5.	Terlaksananya kegiatan penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.	Membukukan penerimaan ke dalam buku pendapatan harian, buku kas umum, buku bantu per obyek penerimaan, buku rekapitulas penerimaan harian.	Laporan	3

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksanakannya kegiatan laporan Pendapatan	Membuat Laporan Realisasi Pendapatan Bulanan	Laporan	3	3	100
2.	Terlaksananya kegiatan penyusunan CALK.	Menyiapkan bahan (laporan pendapatan untuk calk	Laporan	1	1	100
3.	Terlaksananya kegiatan pembuatan Prognosis.	Menyiapkan bahan (laporan pendapatan) untuk Laporan Prognosis.	Laporan	1	1	100

4.	Terlaksananya kegiatan penyusunan Laporan Keuangan Triwulan.	Membuat Laporan Pendapatan Triwulan 4	Laporan	3	3	100
5.	Terlaksananya kegiatan penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.	Membukukan penerimaan ke dalam buku pendapatan harian, buku kas umum, buku bantu per obyek penerimaan, buku rekapitulas penerimaan harian.	Laporan	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i> 100						

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Bendahara penerimaan dari 5 (Lima) Sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

3. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang Bendahara Penerimaan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib admintrasi Bendahara Penerimaan, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan Bendahara Penerimaan yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan koordinasi Bendahara Penerimaan yang dilaksanakan, tercapai (100%)
- Jumlah kegiatan penyusunan laporan Bendahara penerimaan yang dilakukan, tercapai (100%)
- Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan, tercapai (100%)
- Jumlah penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan dilaksanakan tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ().

BAB III PENUTUP

F. Kesimpulan

Berdasarkan capaian triwulan I Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

G. Permasalahan

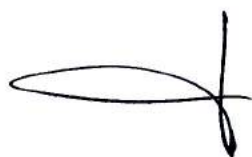
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Perhubungan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

H. Saran/masukan

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasi terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 01 April 2019

Mengetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan



H.HAMLIANSYAH, S.Sos
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19620211 198303 1 013

Bendahara Penerimaan



MARHANAH
Pengatur (II/c)
NIP. 19810805 200901 2 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Hj. ALFIAH
NIP : 19690904 199403 2 007
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tingkat I (III/b)
JABATAN : Pengelola Keuangan
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dan mengagendakan SPP dan Surat Setoran Pajak sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
- b. Menyusun dan membuat rincian pengambilan uang dari bendahara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.
- c. Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kas Harian , Buku Bank, Buku Panjar, Buku Wasdit dan Buku Pajak sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.
- d. Melaporkan pajak bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sebagai bukti pembayaran Pajak.
- e. Membuat bukti potong pajak penghasilan Pasal 21 sesuai peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.
- f. Menerima dan mengumpulkan SPM dan SP2D untuk dicatat ke dalam Buku Kendali dan diinfut ke dalam SAI sebagai bahan penyusunan laporan tahunan.
- g. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat objek kerja.
- h. Membuat laporan realisasi anggaran .
- i. Menyiapkan data beban kerja yang telah diselesaikan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan.
- j. Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan penyusunan CALK.	Menyiapkan dan mengumpulkan untuk bahan penyusunan CALK.	Laporan	1
2.	Terlaksananya kegiatan pembuatan Prognosis.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Prognosis.	Laporan	1
3.	Terlaksananya kegiatan penyusunan Laporan Keuangan Triwulan.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan Triwulan..	Laporan	3
4.	Terlaksananya kegiatan penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Laporan.Realisasi Fisik dan Keuangan.	Laporan	12

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya kegiatan penyusunan CALK.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan CALK.	Laporan	1	1	100
2.	Terlaksananya kegiatan pembuatan Prognosis	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Prognosis.	Laporan	1	1	100

3.	Terlaksananya kegiatan penyusunan Laporan Keuangan Triwulan.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan Triwulan..	Laporan	3	3	100
4.	Terlaksananya kegiatan penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Laporan.Realisasi Fisik dan Keuangan	Laporan	12	12	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja pengelola keuangan dari 1 (satu) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang keuanagan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib adnistrasi keuangan, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan koordinasi pengelolaan keuangan yang dilaksanakan, tercapai (100%)
- Jumlah kegiatan penyusunan laporan pengelolaan keuangan yang dilakukan, tercapai (100%)
- Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

E.

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

F. Tanggapan Atasan Langsung

	Laporan kurang baik
✓	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ().

BAB III PENUTUP

F. Kesimpulan

Berdasarkan capaian triwulan I Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

G. Permasalahan

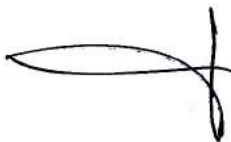
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Perhubungan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

H. Saran/masukan

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasi terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 01 April 2019

Mengetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan



H.HAMLIANSYAH, S.Sos
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19620211 198303 1 013

Pengelola Keuangan



Hj. ALFIAH
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 19690904 199403 2 007

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : FAHRIANI
NIP : 19810128 200701 2 009
PANGKAT / GOL : Pengatur Tingkat I (II/d)
JABATAN : Pengelola Kepegawaian
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

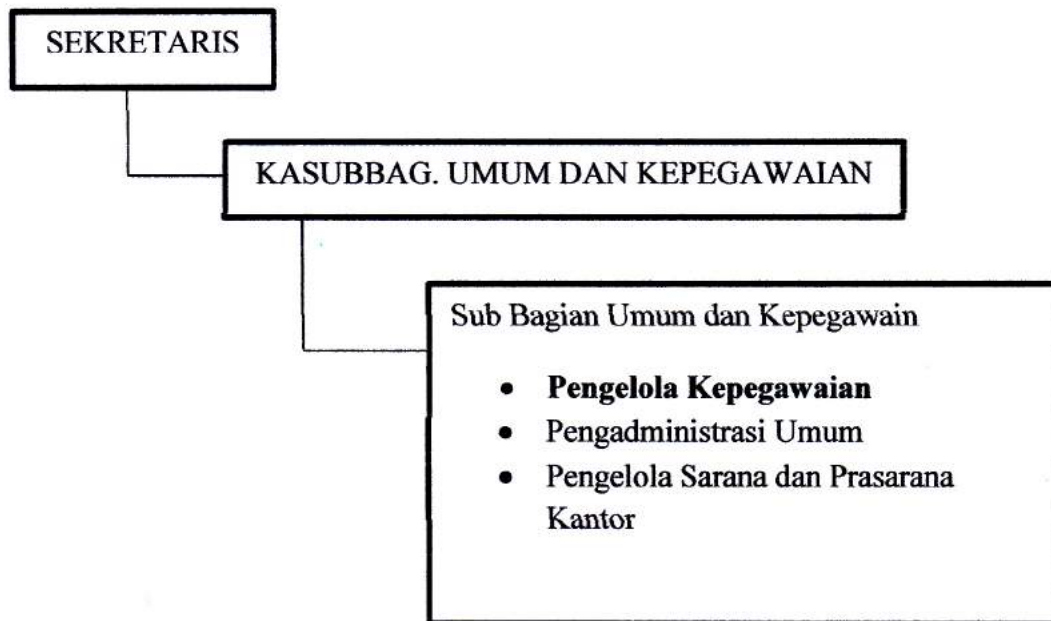
A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Meneliti dan mencatat dalam buku penjaminan data pegawai yang akan mengalami perubahan kenaikan pangkat dan perubahan kenaikan gaji berkala sebagai acuan pelaksanaan tugas
- b. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses Kenaikan Pangkat dan perubahan Kenaikan Gaji Berkala serta pelaksanaan prosesnya
- c. Menghimpun dan menyiapkan berkas lampiran untuk proses pensiun serta pelaksanaan prosesnya
- d. Meneliti, mencatat dan mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala kepada pegawai yang bersangkutan sebagai pemberitahuan
- e. Melakukan analisa kebutuhan diklat dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi pegawai
- f. Meneliti dan menyusun konsep usulan mengikuti Diklat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat dalam rangka pengembangan keterampilan pegawai
- g. Menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan dan memelihara naskah dinas kepegawaian perorangan yang mengalami perubahan, penambahan ke dalam file pribadi perorangan guna tertib administrasi
- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (Nominatif) sesuai dengan perubahan data perorangan guna mengetahui posisi pegawai yang bersangkutan
- i. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti pegawai
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kebutuhan pegawai
- k. Mengelola absensi pegawai

- l. Mengelompokkan data kepegawaian sesuai masalahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas
- m. Mengendalikan data kepegawaian yang telah dikelompokkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas
- n. Mengkoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pengelolaan data kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- o. Menyajikan data kepegawaian sesuai permintaan pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi
- p. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :
Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Kepegawaian yang meliputi, Pencatatan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiunan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Mengontrol buku penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun	Dokumen	3
2.	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Kepegawaian yang meliputi, Pembuatan Daftar Nominatif Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Mengumpulkan bahan dan mengonsep daftar nominatif kepegawaian	Dokumen	3
3.	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Kepegawaian yang meliputi, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor (ATK)	Melaksanakan penyediaan peralatan an perlengkapan kantor	Dokumen	1
4.	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Kepegawaian yang meliputi, penyelenggaraan administrasi surat menyurat sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Melaksanakan administrasi penyelenggaraan surat menyurat	Dokumen	3

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Kepegawaian yang meliputi, Pencatatan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiunan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Mengontrol buku penjagaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun	Dokumen	3	3	100
2.	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Kepegawaian yang meliputi, Pembuatan Daftar Nominatif Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Mengumpulkan bahan dan mengonsep daftar nominatif kepegawaian	Dokumen	3	3	100
3.	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Kepegawaian yang meliputi, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor (ATK)	Melaksanakan penyediaan peralatan perlengkapan kantor	Dokumen	1	1	100
4.	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Kepegawaian yang meliputi, penyelenggaraan	Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Kepegawaian yang meliputi, penyelenggaraan	Dokumen	3	3	100

administrasi surat menyurat sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	administrasi surat menyurat sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian				
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>					100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja pengelola kepegawaian dari 4 (empat) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan koordinasi pengelolaan kepegawaian yang dilaksanakan, tercapai (100%)
- Jumlah kegiatan penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian yang dilakukan, tercapai (100%)
- Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindak lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

	Laporan kurang baik
✓	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (✓).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan capaian triwulan I Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Perhubungan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/masukan

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikordinasi terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 01 April 2019

Mengetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Kepegawaian



Lutfiah Zuraida
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19690718199003 2 010

Pengelola Kepegawaian



Fahriani
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19810128 200701 2 009

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : CITRA YULIYANTI, S. Sos
NIP : 19800701 200801 2 028
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Pengadministrasi Umum
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

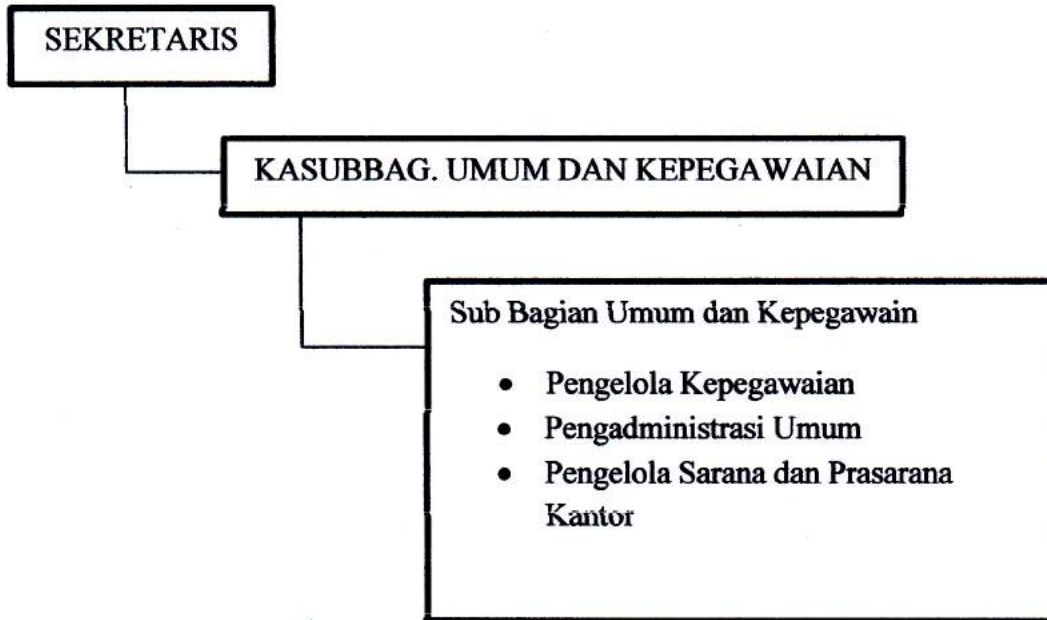
A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen
- d. Menurut jenis dan sifatnya ,sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
- f. Membuka surat masuk dan meneliti nomor, tanggal, dan perihal serta memberi lembaran disposisi untuk diedarkan sesuai dengan maksud dan tujuan surat.
- g. Mencatat dan memberi nomor, tanggal, dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun keluar dan menyampaikannya ke unit tata usaha untuk diberi disposisi.
- h. Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.
- i. Memantau dan mengecek surat yang diproses berdasarkan catatan pada buku agenda pada unit yang bersangkutan.
- j. Mencatat surat yang akan disimpan atau keluar pada buku ekspedisi serta menyerahkannya kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.
- k. Mencatat nomor dan tanggal surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal pada buku agenda untuk memudahkan pengecekan sewaktu-waktu diperlukan.

- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya pembuatan laporan stock opname barang persediaan, untuk tertib administrasi	Membuat Laporan Stock Opname Barang Persediaan	Dokumen	3
2.	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian yaitu mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	3
3.	Terlaksananya pembuatan laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Dokumen	3.

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya pembuatan laporan stock opname barang persediaan, untuk tertib administrasi	Membuat Laporan Stock Opname Barang Persediaan	Dokumen	3	3	100
2.	Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian yaitu mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	3	3	100

3.	Terlaksananya pembuatan laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>					100	

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja pengadministrasi umum dari 1 (satu) Sasaran dan (Tiga) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan pengadministrasi umum yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan koordinasi pengadministrasi umum yang dilaksanakan, tercapai (100%)
- Jumlah kegiatan penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian yang dilakukan, tercapai (100%)
- Jumlah penyusunan pelaporan pelaksanaan pekerjaan kepada atasan yang dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

	Laporan kurang baik
✓	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (✓).

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan capaian triwulan I Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Perhubungan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/masukan

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasi terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 01 April 2019

Mengetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Kepegawaian



Lutfiah Zuraida
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19690718 199003 2 010

Pengadministrasi Umum



Citra Yuliyanti, S. Sos
Penata Muda (III/a)
NIP. 19800701 200801 2 028

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : JAMALUDIN, S.Pd.
NIP : 19720507 200501 1 006
PANGKAT / GOL : Penata (III/c)
JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

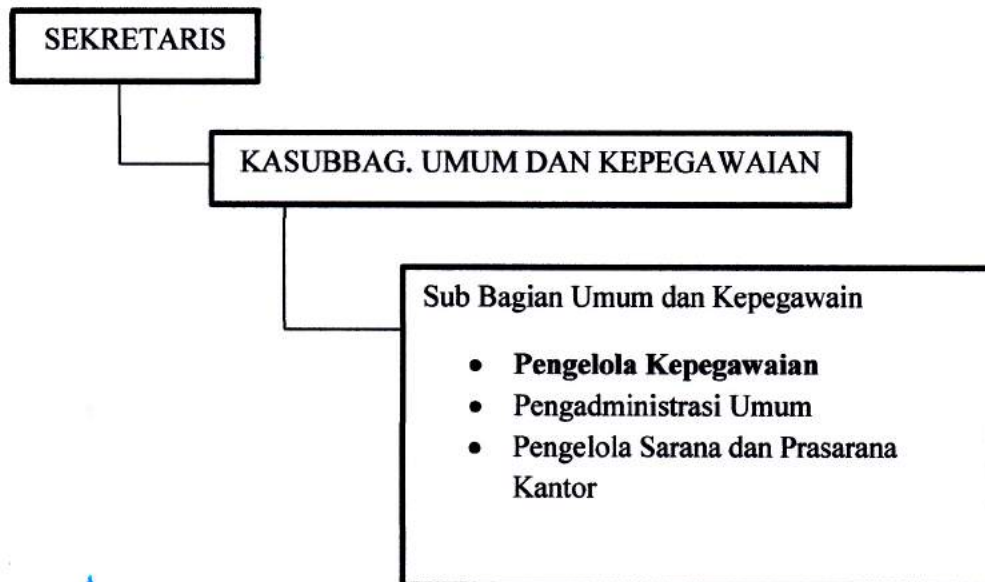
A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Mengontrol keadaan gedung dan halaman kantor untuk mengetahui bagian yang rusak dan kotor untuk segera diperbaiki dan dibersihkan.
- b. Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan gedung dan halaman kantor yang telah disetujui atasan untuk segera dikerjakan.
- c. Mengecek kerusakan gedung dan halaman kantor yang dilaporkan untuk memastikan kebenarannya dan menentukan bahan yang perlu diganti atau memperbaiki.
- d. Memperbaiki dan mengganti bagian gedung dan halaman kantor yang rusak agar menjadi baik.
- e. Memina tanda tangan pimpinan unit kerja atau melaporkan kerusakan sebagai tanda bukti perbaikan yang telah diselesaikan.
- f. Memelihara kondisi gedung dan halaman kantor serta memperbaiki bagian gedung yang rusak agar tetap terpelihara dan terjaga kebersihannya.
- g. Mengawasi pekerjaan perbaikan gedung dan halaman kantor yang diperbaiki oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangan perbaikannya.
- h. Melaporkan perbaikan gedung dan halaman kantor baik yang dilakukan sendiri maupun oleh pemborong sebagai bahan masukkan bagi atasan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- j. Menyelenggarakan akuntansi barang milik Negara di lingkungan satuan kerja.
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan Barang Milik Negara secara berkala.

- l. Menerima Barang Milik Negara hasil pengadaan dengan Berita Acara Serah Terima.
- m. Menyampaikan laporan Barang Milik Negara setiap semester dan akhir tahun anggaran baik tingkat.
- n. Unit akuntansi Pengguna Barang maupun Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
- o. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi Barang Milik Negara.
- p. Membukukan Barang Milik Negara ke dalam Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- q. Memberi tanda registrasi pada Barang Milik Negara.
- r. Membuat Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya.
- s. Menyusun data transaksi Barang Milik Negara pada setiap akhir bulan.
- t. Melaksanakan pencocokan data antara laporan Barang Milik Negara dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- u. Menyusun laporan Barang Milik Negara setiap semester dan Laporan Barang Milik Negara beserta laporan kondisi barang setiap akhir tahun anggaran.
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara /Daerah di lingkungan satuan kerja	Tersedianya Laporan Bulanan Aset	Dokumen	1
2.	Terlaksananya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara/Daerah di lingkungan satuan kerja	Tersedianya Laporan Per Triwulan Aset	Dokumen	1
3.	Terlaksananya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara/Daerah di lingkungan satuan kerja	Tersedianya Laporan Per Semester Aset	Dokumen	-
4.	Terlaksananya kegiatan Pembuatan RKBU dan RKPBU	Tersedianya RKBU dan RKPBU	Dokumen	1
5	Terlaksananya kegiatan pembuatan Laporan Kerusakan Barang Milik Negara/Daerah	Tersedianya data kerusakan Barang Milik Negara/Daerah per triwulan	Dokumen	1
6	Terlaksananya Kegiatan pembukuan Barang Milik Negara /Daerah ke dalam Buku Inventaris	Tersedianya Buku Inventaris Barang Milik Negara/Daerah per Semester	Dokumen	-
7	Terlaksananya kegiatan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar nventaris lainnya	Tersedianya Daftar Inventaris Ruangan, KIB, dan Daftar Inventaris lainnya per semester	Dokumen	-

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara /Daerah di lingkungan satuan kerja	Tersedianya Laporan Bulanan Aset	Dokumen	3	3	100
2.	Terlaksananya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara/Daerah di lingkungan satuan kerja	Tersedianya Laporan Per Triwulan Aset	Dokumen	1	1	100
3.	Terlaksananya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara/Daerah di lingkungan satuan kerja	Tersedianya Laporan Aset Per Semester	Dokumen	-	-	-
4.	Terlaksananya kegiatan Pembuatan RKBU dan RKPBU	Tersedianya RKBU dan RKPBU	Dokumen	1	1	100
5	Terlaksananya kegiatan pembuatan Laporan Kerusakan Barang Milik Negara/Daerah	Tersedianya data kerusakan Barang Milik Negara/Daerah per triwulan	Dokumen	1	1	100
6	Terlaksananya Kegiatan pembukuan Barang Milik Negara /Daerah ke dalam Buku Inventaris	Terlaksananya Kegiatan pembukuan Barang Milik Negara /Daerah ke dalam Buku Inventaris	Dokumen	-	-	-
7	Terlaksananya kegiatan pembuatan Daftar Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar nventaris lainnya	Tersedianya Daftar Inventaris Ruangan, KIB, dan Daftar Inventaris lainnya per semester	Dokumen	-	-	-
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja pengelola sarana dan prasarana kantor dari 4 (empat) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

2. Sasaran : Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan akuntansi BMN/BMD per bulan dan per triwulan , pembuatan RKBU (RKBMD) dan RKPBU (RKPBMMD) TA 2020, Laporan kerusakan BMN/BMD per triwulan, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Laporan Bulanan BMN/BMD (Januari 2019 s/d Maret 2019), tercapai (100%).
- Laporan Rekonsiliasi BMN/BMD triwulan I, tercapai (100%)
- RKBU (RKBMD) dan RKPBU (RKPBMMD),, tercapai (100%)
- Laporan Keusakan BMN/BMD triwulan I, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

	Laporan kurang baik
✓	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ().

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan capaian triwulan II Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dina Perhubungan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/masukan

1. Lebih mneingkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasi terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 01 April 2019

Mengetahui
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Kepegawaian



Lutfiah Zuraida
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19690718 199003 2 010

Pengelola Sarana & Prasarana



Jamaludin, S.Pd.
Penata (III/c)
NIP. 19720507 200501 1 006

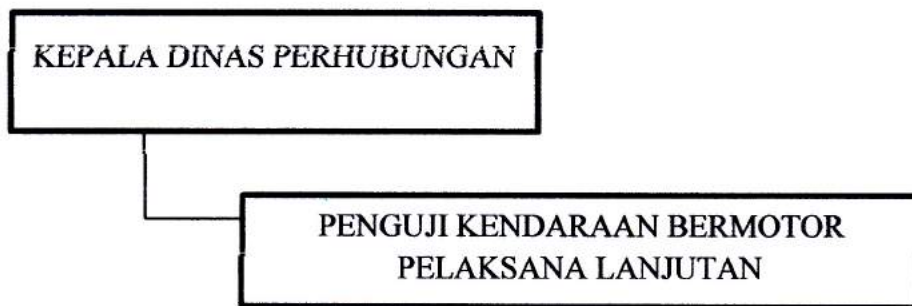
A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja ABS system
- b. Menguji kepekaan asap gas buang
- c. Menguji emisi gas buang (CO-HC)
- d. Menguji lampu utama kendaraan bermotor kekuatan pancar lampu utama
- e. Menguji penyimpangan (deviasi) lampu utama
- f. Menguji bagian bawah kendaraan (under carried) dengan pit
- g. Pengujian bagian bawah kendaraan (under carried) system kemudi dengan joint play detector
- h. Melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelayakan jalan
- i. Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja alat uji performansi kendaraan
- j. Menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan dan memastikan unjuk kerja wheel alignment tester
- k. Menguji lampu utama jauh kendaraan bermotor
- l. Menguji lampu utama dekat kendaraan bermotor
- m. Menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan
- n. Memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik kendaraan bermotor berdasarkan perhitungan teknis kesesuaian gambar teknik
- o. Memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik kendaraan bermotor berdasarkan perhitungan teknis penyambungan komponen kendaraan bermotor

- p. Memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik kendaraan bermotor berdasarkan perhitungan teknis daya tahan dan daya dukung bagian dan komponen
- q. Memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik kendaraan bermotor berdasarkan perhitungan teknis, jumlah berat yang dibolehkan (JBB) dan kelas jalan
- r. Validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik
- s. Memperbaiki mayor peralatan pengujian
- t. Melakukan kalibrasi peralatan pengujian CO-HC tester
- u. Melakukan kalibrasi peralatan pengujian axle load tester
- v. Melakukan kalibrasi peralatan pengujian noise tester
- w. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya pembuatan laporan bulanan Pengujian Kendaraan Bermotor untuk tertib administrasi	Membuat laporan bulanan Pengujian Kendaraan Bermotor PKB	Dokumen	3
2.	Terlaksananya pembuatan laporan Data Angkutan untuk tertib administrasi	Membuat laporan Data Angkutan	Dokumen	3

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya pembuatan laporan bulanan Pengujian Kendaraan Bermotor untuk tertib administrasi	Membuat laporan bulanan Pengujian Kendaraan Bermotor	Dokumen	3	3	100
2.	Terlaksananya pembuatan laporan Data Angkutan guna tertib administrasi sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi	Membuat laporan Data Angkutan	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja pengelola kepegawaian dari 2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan pengujian Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB), sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi , capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Jumlah laporan bulanan Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) yang dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ().

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan capaian triwulan I Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Perhubungan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/masukan

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasi terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 01 April 2019

Mengetahui
Atasan Langsung
Kepala Dinas Perhubungan
Kabupaten Hulu Sungai Selatan



Drs. H. Sasmi Rifani, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19611016198503 1 007

Penguji Kendaraan Bermotor
Pelaksana Lanjutan

Nahdi Sairi, ST
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19790426 200604 1 015

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AHMAD SANI
NIP : 19660621 198804 1 002
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tingkat I (III/b)
JABATAN : Pengelola Terminal
TRIWULAN : I Tahun 2019

BAB I

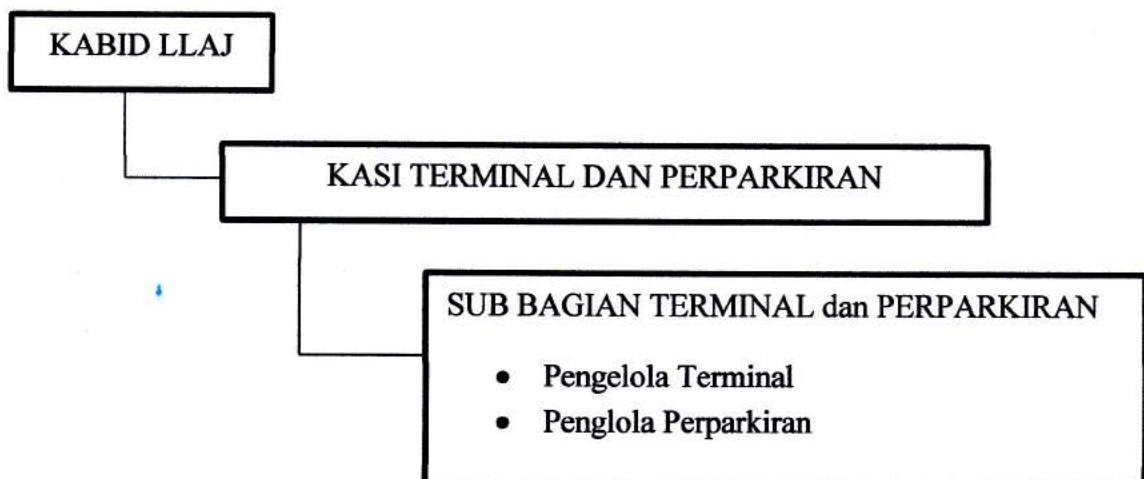
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Terminal adalah sebagai berikut:

- a. Mengontrol keadaan terminal untuk mengetahui bagian terminal kotor untuk dibersihkan
- b. Menghimpun, mengolah dan menganalisa pengaturan operasional terminal seperti keluar dan masuknya kendaraan penumpang umum yang menggunakan jasa terminal
- c. Menyusun juknis dan pembinaan kegiatan evaluasi penggunaan jasa terminal
- d. Melakukan pemungutan, pencatatan dan pelaporan
- e. Melakukan pemungutan retribusi terminal sesuai dengan perda bupati
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Menghimpun data, dan melakukan pengawasan Pergerakan kendaraan angkutan dan penumpang	Melakukan pencatatan dan pelaporan sebagai bahan membuat laporan pergerakan angkutan dan penumpang di terminal H.M. Yusi Kandangan	Dokumen	3
2.	Menghimpun data pergerakan kendaraan angkutan orang untuk bahan laporan hasil pungutan retribusi	Mengumpulkan dokumen data untuk pembuatan laporan hasil pemungutan retribusi terminal	Dokumen	3

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Menghimpun data, dan melakukan pengawasan Pergerakan kendaraan angkutan dan penumpang	Melakukan pencatatan dan pelaporan sebagai bahan membuat laporan pergerakan angkutan dan penumpang di terminal H.M. Yusi Kandangan	Dokumen	3	3	100
2.	Menghimpun data pergerakan kendaraan angkutan orang untuk bahan laporan hasil pungutan retribusi	Mengumpulkan dokumen data untuk pembuatan laporan hasil pemungutan retribusi terminal	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja Triwulan I tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Pengelola Terminal dari 2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan Pengelola terminal yang meliputi menghimpun data pergerakan mobil angkutan orang dan Pencatatan pergerakan penumpang di terminal Bus Kandangan dibidang Pengelola Terminal, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi perambuan, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Jumlah bahan kerja dan data yang berkaitan dengan penghimpunan data, dan melakukan pengawasan penempatan rambu - rambu lalu lintas, tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan perbaikan rambu - rambu lalu lintas, tercapai (100%)

D. Rencana Tindaklanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

	Laporan kurang baik
✓	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ().

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan capaian Triwulan I Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

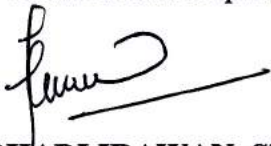
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada, berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dina Perhubungan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/masukan

1. Lebih mneingkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasi terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

Kandangan, 01 April 2019

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasi Terminal dan Perparkiran

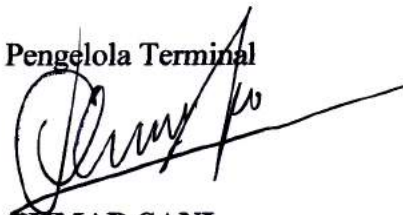


NURHADI IRAWAN, ST

Penata (III/c)

NIP. 19870522 201101 1 004

Pengelola Terminal



AHMAD SANI

Panata Muda Tk. I (III/b)

NIP. 19660621 198804 1 002

LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMAD YUSUP, S. IP
NIP : 19690816 200701 1 045
PANGKAT / GOL : Penata Muda (III/a)
JABATAN : Pengelola Perparkiran
TRIBUNAN : I Tahun 2019

BAB I

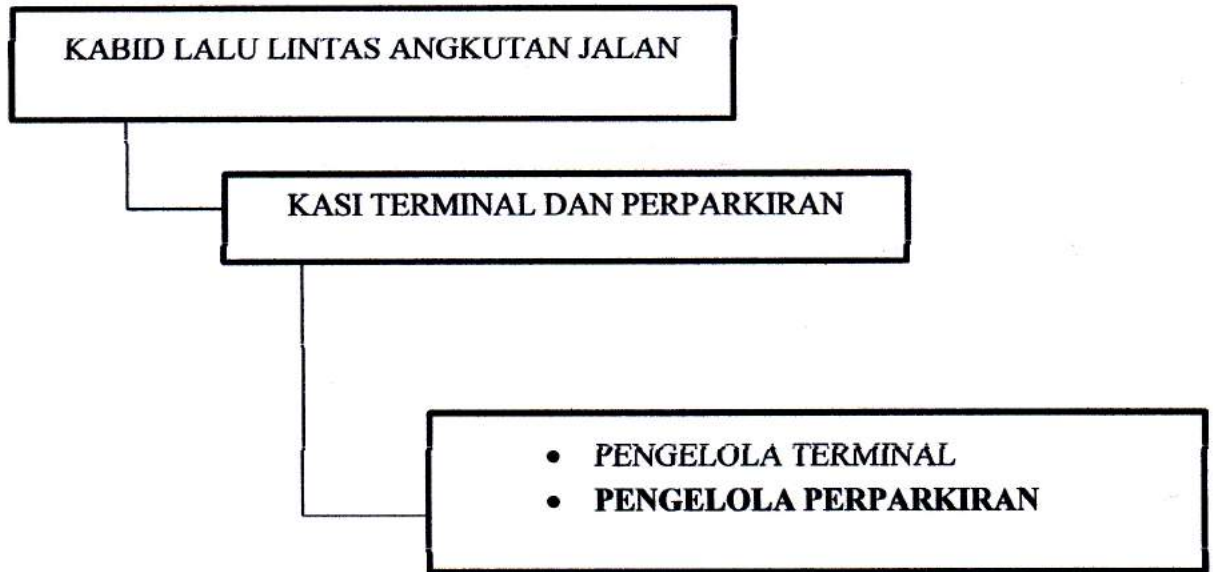
PENDAHULUAN

A. Uraian Tugas

Berdasarkan keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 188.45/201/KUM/2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan data di bidang pengelolaan perparkiran sesuai dengan pedoman kerja
- b. Melakukan kegiatan penyiapan bahan koordinasi program di bidang pengelolaan perparkiran
- c. Kegiatan penyusunan laporan program bidang pengelola parkir
- d. Menyiapkan perangkat retribusi untuk kelancaran pemungutan retribusi
- e. Mendistribusikan karcis retribusi kepada pengelola parkir untuk bahan pemungutan retribusi
- f. Melakukan pencatatan penerimaan retribusi kedalam buku penerimaan
- g. Menyetoran hasil pemungutan retribusi kepada bendahara penerima
- h. Membuat laporan hasil kegiatan operasional sebagai bahan masukan untuk perbaikan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya pengumpulan Data untuk pembuatan laporan perparkiran untuk tertib administrasi	Mengumpulkan Data untuk pembuatan laporan Perparkiran	Dokumen	3
2.	Terlaksananya pengumpulan Data untuk pembuatan laporan hasil Pemungutan Retribusi Parkir untuk tertib administrasi	Mengumpulkan Data untuk pembuatan laporan hasil pemungutan Retribusi Parkir	Dokumen	3

B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya pengumpulan Data untuk pembuatan laporan perparkiran untuk tertib administrasi	Mengumpulkan Data untuk pembuatan laporan Perparkiran	Dokumen	3	3	100
2.	Terlaksananya pengumpulan Data untuk pembuatan laporan hasil Pemungutan Retribusi Parkir untuk tertib administrasi	Mengumpulkan Data untuk pembuatan laporan hasil pemungutan Retribusi Parkir	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2019</i>						100

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Metode penyimpulan capaian kinerja sbb :

No	Capaian Kinerja	Interprestasi
1	> 100%	Melebihi Target
2	= 100%	Mencapai Target
3	< 100%	Tidak Mencapai Target

Berdasarkan tabel capaian kinerja triwulan I tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja pengelola Perparkiran dari 2 (dua) Sasaran dan 2 (dua) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Terlaksananya kegiatan Pengelolaan Perparkiran yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Jumlah bahan kerja dan data Program berkaitan dengan Pengelola Perparkiran yang harus disiapkan, tercapai (100%).
- Jumlah kegiatan pembuatan bahan laporan pada Permgelora Perparkiran yang dilaksanakan, tercapai (100%)

D. Rencana Tindak lanjut

Langkah-langkah atau tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator yang tidak tercapai dari uraian diatas tidak ada. Semua berkas dan laporan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain..... (ditulis tangan bila ada).

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang ().

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan capaian triwulan I Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran sebesar 100% dari target yang telah ditetapkan.

B. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Perhubungan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

C. Saran/masukan

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antar bawahan dan atasan langsung.
2. Data capaian kinerja yang dikirimkan harus dikoordinasi terlebih dahulu kepada pejabat yang membidangi dan dengan pihak-pihak yang terkait.

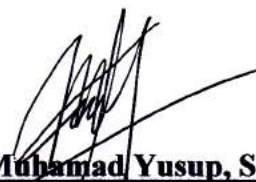
Kandangan, 01 April 2019

Mengetahui
Atasan Langsung
Kepala Seksi Terminal Dan Perparkiran

Pengelola Perparkiran



Nurhadi Irawan, ST
Penata (III/c)
NIP. 19870522 201101 1 004



Muhammad Yusup, S IP
Penata Muda (III/a)
NIP. 19690816 200701 1 045