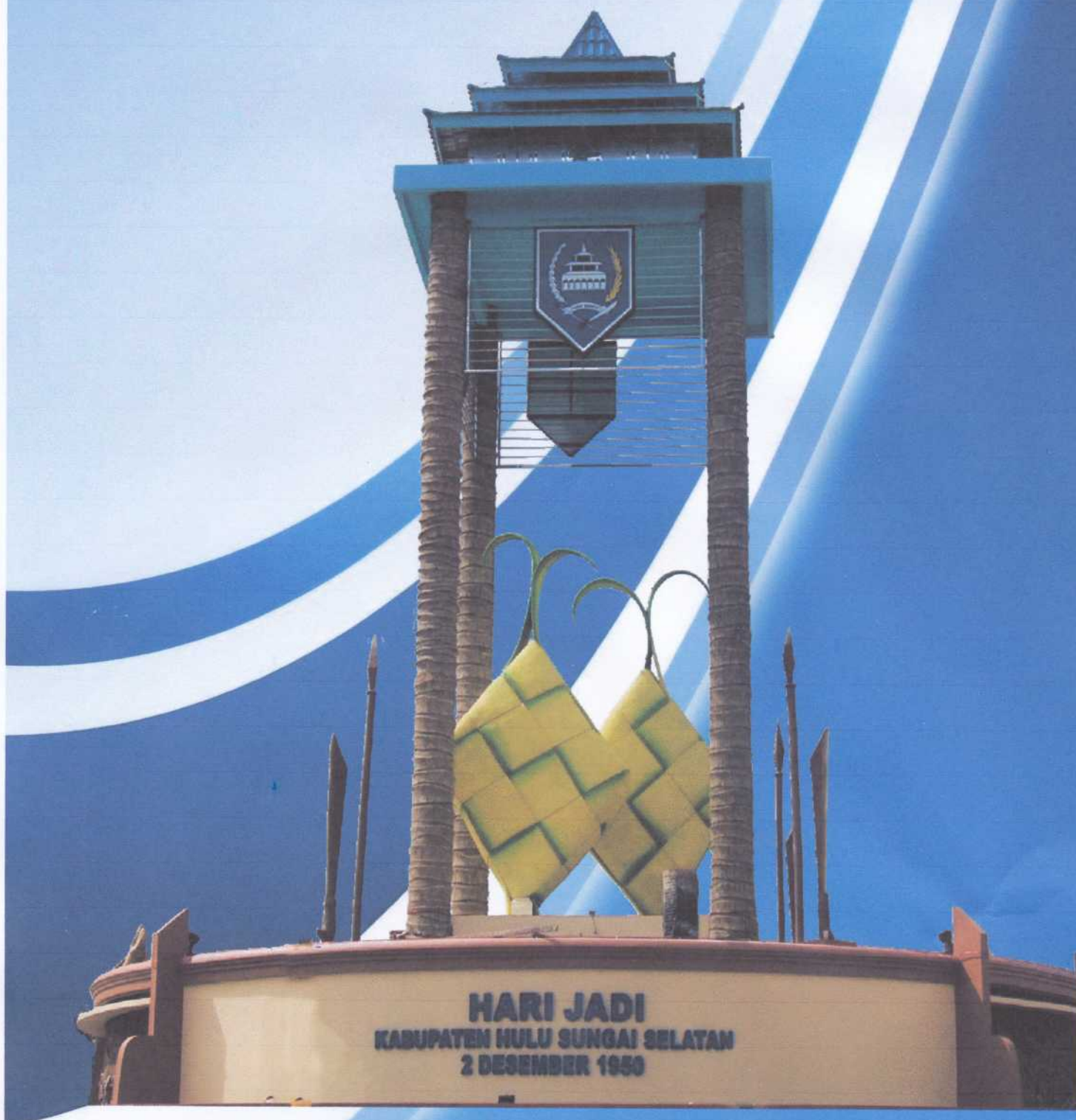


**LAPORAN KINERJA (LKj) INDIVIDU s.d JABATAN PELAKSANA  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TRIWULAN III TAHUN 2019**



# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : Drs. H. SASMI RIFANI, M. AP.  
NIP : 19611016 198503 1 007  
JABATAN : Plt. Kepala Dinas Perhubungan  
Triwulan : III Tahun 2019

---

## BAB I PENDAHULUAN

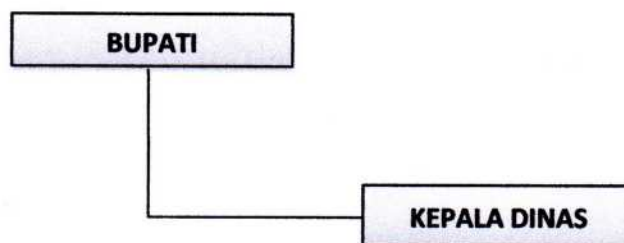
### A. Uraian Tugas dan Fungsi.

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 III TA 2019 :**

No	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Target Tahunan	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (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	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL Pengadaan marka jalan Uji kelaiakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang Pengadaan rambu dan spanduk/baliho di tempat-tempat parkir	0 0 53.861.000 15.000.000
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	Pembangunan dermaga Pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas sungai dan danau Pengujian kendaraan bermotor sungai dan danau	176.100.000 5.000.000 0
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja	Nilai/predikat AKIP Meningkatnya tata kelola	Nilai	A	Peningkatan perencanaan, pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan dokumen AKIP Penyusunan dokumen keuangan Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik Penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	1.199.000 1.206.250 28.864.500 18.600.000 3.000.000
					Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan makanan dan minuman	4.155.000



instansi pemerintah	administrasi perkantoran					Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	84.411.000
						Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	72.726.000
						Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	2.725.000
						Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	35.112.000
						Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	14.300.000
						Pengadaan PDH Dinas Perhubungan	0
						Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	27.700.000
						Abdi Yasa Teladan	0
						Pemilihan Pelajar Pelopor Keselamatan Berjalan Lintas	0
						Penyelenggaraan Wahana Tata Nugraha (WTN)	0

### B. Capaian Kinerja Triwulan III TA 2019 :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan III (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	Program Peningkatan Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL Pengadaan marka jalan Uji kelaiakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang Pengadaan rambu dan spanduk/baliho di tempat-tempat parkir	0 0 53.861.000	1.100.000 1.100.000 366.955.000	100 0 681,30
2	Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan	Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas	%	0 (tidak terjadi)	0 (tidak terjadi)	100	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan	Pembangunan dermaga Pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas sungai dan danau	15.000.000 176.100.000 5.000.000	4.700.000 0 0	31,33 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 III 2019 di atas capaian kinerja Kepala Dinas secara mencapai 57,18 % dengan rincian capaian kinerja Keuangan rata-rata sebesar 60,12% sebagaimana tercantum dalam tabel diatas sehingga dapat disimpulkan bahwa :

#### a. Sasaran :

1. Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan jalan telah terpenuhi 78,71 %
2. Meningkatnya tata kelola lalu lintas angkutan sungai dan danau belum terpenuhi 0 %
3. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah masih Nilai BB

#### b. Indikator Kinerja :

- a. Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas darat belum terpenuhi 144,44 % dengan rumusan 13 kejadian (triwulan III tahun N) dibagi 9 kejadian (triwulan III tahun N-1) dikali 100%.
- b. Persentase penurunan tingkat kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau telah terpenuhi sebesar 0 % karena penjadwalan kegiatan masih belum sampai.
- 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 ).

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan.**

Kesimpulan Laporan ini bahwa pada Triwulan III Tahun Anggaran 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran rata-rata 57,18% 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 terlaksanan dengan baik sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

Kandangan, 10 Oktober 2019.



Plt. KEPALA DINAS,

Drs. SASMI RIFANI, M. AP.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611016 98503 1 007

Mengetahui :

An. BUPATI HULU SUNGAI SELATAN :  
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. H. MUHAMMAD NOOR, M. AP.  
Pembina Utama Madya  
NIP.19660919 198602 1 004





# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

No	Sasaran Program	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (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	3.000.000
			Bulan	3		Penyediaan makanan dan minuman	4.155.000
			Bulan	3		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	84.411.000
			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 dan pemeliharaan	2.725.000
			Bulan	3		rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	35.112.000
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 III TA 2019 :**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan III (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	992.750	82,80
		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	1.367.250	4,74%
			Bulan	3	100	100		Penyediaan Jasa Komunikasi, sumberdaya air dan listrik	18.600.000	6.086.545	32,72%
			Bulan	3	0	0		Penyediaan jasa informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	3.000.000	3.000.000	100 %
			Bulan	3	100	100		Penyediaan makanan dan minuman	4.155.000	0	0%
			Bulan	3	100	100		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	84.411.000	79.221.000	93,85%
3	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Bulan	3	100	100	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	72.726.000	60.625.480	83,36%
			Bulan	3	100	100		Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	2.725.000	0	0%
4	Peningkatan disiplin aparatur	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Bulan	3	100	100	Peningkatan disiplin aparatur	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	35.112.000	9.545.000	27,18%
			Bulan	3	100	100		Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	14.300.000	285.000	1,99%
			Bulan	0	0	0		Pengadaan PDH Dinas Perhubungan	-	-	-



### 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 III 2019 di atas capaian kinerja Sekretaris Dinas secara mencapai 100 % dengan rincian capaian kinerja Keuangan rata-rata sebesar 31,41% 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 Tindak Lanjut :

Langkah-langkah yang akan dilaksanakan atau tindak lanjut 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 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 ).

**BAB III**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan.**

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

**B. Permasalahan.**

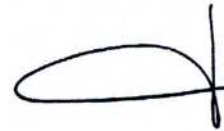
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada.

**C. Saran/masukan.**

Disebabkan adanya keterkaitan dengan Bidang-bidang Teknis sehingga 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, 10 Oktober 2019.

SEKRETARIS,



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

Mengetahui :  
Plt. KEPALA DINAS,



Drs. H. SASMI RIFANI, M. AP.  
Pembina Utama Muda  
NIP.19611016 198503 1 007





# 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 : III Tahun 2019

---

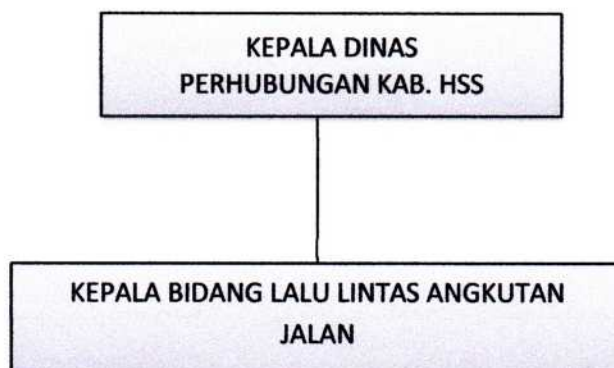
## BAB I PENDAHULUAN

### 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 : III

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Sasaran Program	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)
1	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi.	%	25,05	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL	0
						Pengadaan Marka Jalan	0
						Pemeliharaan APILL dan rambu lalu lintas jalan	0
2	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Persentase terminal dan parkir yang representatif	%	6,67	Peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	Pengadaan rambu dan Spanduk / Baliho di Tempat Tempat Parkir	15.000.000
		Persentase angkutan umum yang laik jalan	%	25,05		Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang	53.861.000
		Indek kepuasan pelayanan	Nilai	82		Pelayanan kinerja perangkat daerah Pemilihan Abdi Yasa Teladan	27.700.000
						Pemilihan pelajar pelopor keselamatan berlalu lintas	0
						Penyelenggaraan Wahana Tata Nugraha	0

B. Capaian Kinerja 2019  
Triwulan : III

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Sasaran Program	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan III (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi.	%	25,05	25,05	100	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL	0	1.100.000	100
								Pengadaan Marka Jalan	0	1.100.000	100
								Pemeliharaan APILL dan rambu lalu lintas jalan	0	0	0
2	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran	Persentase terminal dan parkir yang representatif	%	6,67	6,67	100	Pengadaan rambu dan Spanduk / Baliho di Tempat Tempat Parkir	Pengadaan rambu dan Spanduk / Baliho di Tempat Tempat Parkir	15.000.000	4.700.000	31,33
								Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang	53.861.000	366.955.000	681,30
								Pelayanan kinerja perangkat daerah	27.700.000	171.150.000	617,87
		Indek kepuasan pelayanan	Nilai	82	95,13	116,01	Peningkatan pelayanan kinerja perangkat daerah	Pemilihan Abdi Yasa Teladan	0	18.870.000	100
								Pemilihan pelajar pelopor keselamatan berlalu lintas	0	19.511.800	100
								Penyelenggaraan Wahana Tata Nugraha	0	5.000.000	100

### 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 III 2019 di atas capaian kinerja Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan rata-rata capaian kinerja 104,31% dari dua sasaran program empat indikator kinerja program dan rata-rata serapan anggaran 203,38% dari seluruh kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

#### 1. Sasaran :

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

#### 2. Indikator Kinerja :

- a. Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi realisasi 25,05% dari target sebesar 25,05% jadi capaian kinerja 100% (mencapai target).
- b. Persentase angkutan umum yang laik jalan realisasi 25,36% dari target sebesar 25,05% jadi capaian kinerja 101,23% (melebihi target)
- c. Persentase terminal dan parkir yang refresentatif realisasi 6,67% dari target sebesar 6,67% jadi capaian kinerja 100% (mencapai target)
- d. Indek kepuasan pelayanan capaian 95,13% dari target sebesar 82 jadi capaian kinerja 100,4% (melebihi target)

### D. Rencana Tindaklanjut

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

### E. . Tanggapan Atasan Langsung

Laporan kurang baik

Laporan sudah baik

Laporan diperbaiki



Capaian diteliti ulang

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

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

BAB III  
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran program 104,31% dari dua sasaran program dan empat indikator kinerja 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, 10 Oktober 2019

ATASAN LANGSUNG :  
**Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,**

**KEPALA BIDANG  
LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN,**



**Drs. H. SASMI RIFANI, M. AP**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19611016 198503 1 007

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

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : RUBINGAN, S. STP  
NIP : 19761106 199711 1 001  
PANGKAT / GOL : Pembina (IV/a)  
JABATAN : Kabid Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau  
TRIWULAN III : 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas

##### B. Struktur Jabatan (peta jabatan)





BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja :  
Triwulan : III

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (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	176.100.000 5.000.000

B. Capaian Kinerja 2019  
Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan III (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	176.100.000 5.000.000	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 III tahun 2019 capaian kinerja 100% (mencapai target) dari satu Sasaran Program dan Satu Indikator Kinerja program, namun kegiatan tidak mencapai target (tidak terealisasi) 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%

3. Kegiatan :

- a. Pengadaan dermaga pagu anggaran triwulan III Rp. 176.100.000,- realisasi anggaran triwulan III tidak mencapai target (tidak terealisasi).
- b. Pemeliharaan rambu lalu lintas sungai dan danau pagu anggaran triwulan III Rp. 5.000.000,- realisasi anggaran triwulan III tidak mencapai target (tidak terealisasi).

### 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 yang tidak terealisasi pada triwulan III 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 III Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran program dan indikator kinerja program 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, namun untuk kegiatan yang tidak terealisasi sampai dengan triwulan III di karenakan belum ada Kepala Dinas yang definitif.

#### 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, 10 Oktober 2019

ATASAN LANGSUNG :

**Plt. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN,**



**Drs. SASMI RIFANI, M. AP.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19611016 198503 1 007

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

**RUBINGAN, S. STP.**  
Pembina  
NIP. 19761106 199711 1 001



# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

---

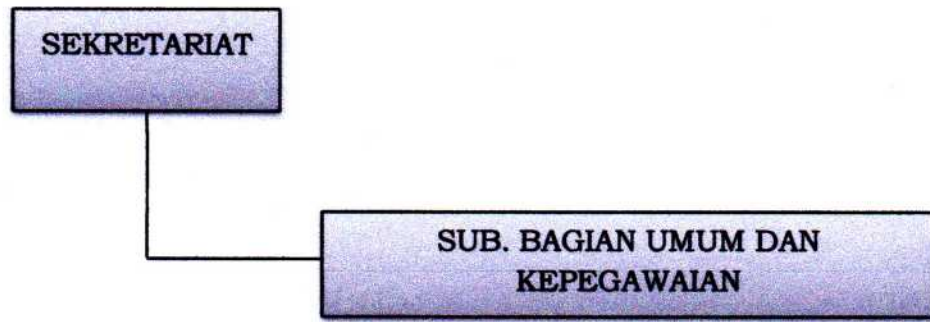
## BAB I PENDAHULUAN

### 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

Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian dapat dilihat pada tabel berikut :

A. PERJANJIAN Kinerja :  
Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (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	3.000.000
			Tahun	1		Penyediaan makanan dan minuman	4.155.000
			Tahun	1		Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	84.411.000
			Tahun	1		Rapat-Rapat Koordinasi, Konsultasi dan Lapangan	72.726.000
			Tahun	1		Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	2.725.000
			Tahun	1		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	35.112.000
			Tahun	1		Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	14.300.000





## B. Evaluasi dan Analisa 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 III 2019 di atas capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian rata-rata capaian kinerja Sasaran dan Indikator Kinerja 100% dan rata-rata serapan anggaran seluruh kegiatan 38,20% dengan rincian sebagai berikut:

### 1. Sasaran :

- Terlaksananya pelayanan penata usahaan administrasi umum dan kepegawaian dengan target I tahun sudah terlaksana selama 3 bulan atau 0,25 tahun ( triwulan III).

### 2. Indikator Kinerja :

- Pelayanan administrasi sesuai standar dengan target 1 tahun sudah terlaksana selama 3 bulan atau 0,25 tahun (triwulan III).

## 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 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 ).

BAB III  
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran dan Indikator Kinerja 100% dari rata-rata seluruh kegiatan.

B. Permasalahan :

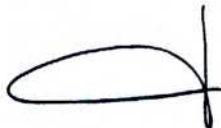
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada, berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung di bidang sekretariat Dinas Perhubungan.

C. Saran/masukan

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

Tanggal, 10 Oktober 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 : MUKARRAMAH, S. Sos  
NIP : 1969 0718 199003 2 010  
JABATAN : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Triwulan III : Tahun 2019

---

### BAB I PENDAHULUAN

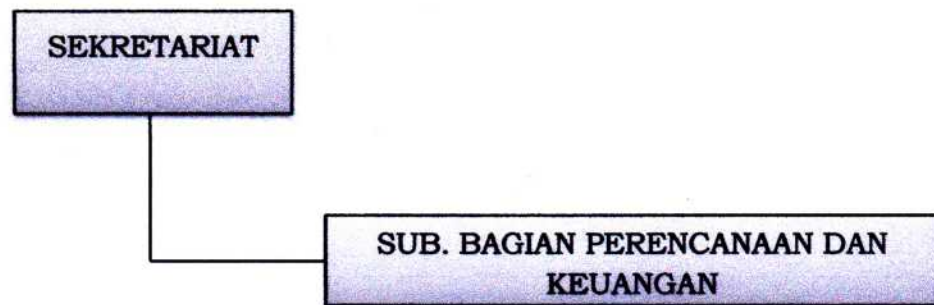
#### A. uraian Tugas dan Fungsi

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 Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Perhubungan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Perhubungan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Perhubungan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang perhubungan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;

- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. 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 Perencanaan dan Keuangan dapat dilihat pada tabel berikut :

A. PERJANJIAN Kinerja :  
Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)
1	Terpenuhinya Dokumen Keuangan dari Aspek Kualitas	Laporan Keuangan yang Memenuhi aspek kualitas	Dokumen	1	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	1.206.250
2	Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas	Laporan AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	2	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	1.199.000

B. Capaian Kinerja 2019  
Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan III (Rp)	Scrapan Anggaran (%)
1	Terpenuhinya Dokumen Keuangan dari Aspek Kualitas	Laporan Keuangan yang Memenuhi aspek kualitas	Dokumen	1	1	100	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Keuangan	1.206.250	992.750	82,30
2	Terpenuhinya dokumen AKIP dari aspek kualitas	Laporan AKIP yang memenuhi aspek kualitas	Dokumen	2	0	0	Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Dokumen AKIP	1.199.000	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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian rata-rata capaian kinerja Sasaran dan Indikator Kinerja 50% 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 dokumen sudah terlaksana.

2. Indikator Kinerja :

- Pelayanan administrasi sesuai standar dengan target 1 dokumen realisasi 0 dokumen.

### 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 ).

BAB III  
PENUTUP

A. Kesimpulan :

Pada triwulan III tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran dan Indikator kinerja 50%.

B. Permasalahan :

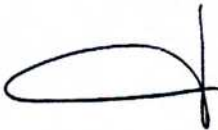
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada, berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung di bidang sekretariat Dinas Perhubungan.

C. Saran/masukan

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

Tanggal, 10 Oktober 2019

ATASAN LANGSUNG :  
**SEKRETARIS,**



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

**KEPALA SUB BAGIAN  
PERENCANAAN DAN KEUANGAN,**



**MUKARRAMAH, S. Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP.19790107 199803 2 002

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

---

### BAB I PENDAHULUAN

#### A. uraian Tugas dan Fungsi

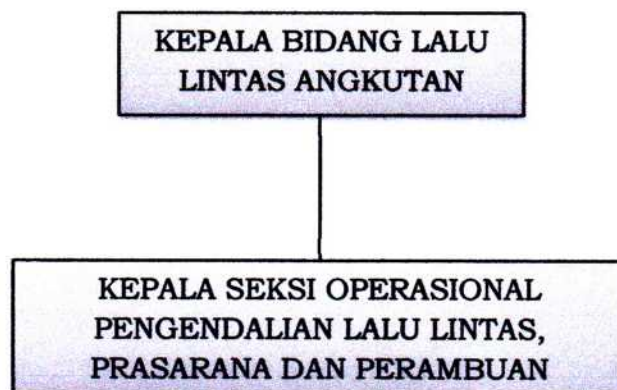
Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, bahwa tugas Kepala Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas Prasarana 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 permasalahan yang berhubungan 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



- n. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan petunjuk teknis serta 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 : III

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)
1	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi	%	25,05	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APILL Pengadaan marka jalan	0 0

B. Capaian Kinerja 2019  
Triwulan : III

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan III (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1	Meningkatnya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Persentase aspek penyebab kemacetan yang teratasi	%	25,05	25,05	100	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan APIL Pengadaan marka jalan	0 0	1.100.000 1.100.000	100 100

### 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 III 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 100% dari total dua kegiatan karena sudah 100% terealisasi pada triwulan I dan triwulan III yang terealisasi honor dari 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 25,05% dengan realisasi 25,05% jadi capaian kinerja 100%

### D. Rencana Tindaklanjut

Kegiatan sudah terealisasi 100% 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 III tahun 2019 tidak ada kegiatan sudah terealisasi pada triwulan I.

**B. Permasalahan :**

Tidak ada.

**C. Saran/masukan**

Lebih meningkatkan lagi koordinasi antara pejabat pelaksana dengan atasan langsung.

Tanggal, 10 Oktober 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 : NAHDI SAIRI, ST  
NIP : 19790426 200604 1 015  
JABATAN : Kepala Seksi Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan  
Jalan  
Triwulan III : Tahun 2019

---

### BAB I PENDAHULUAN

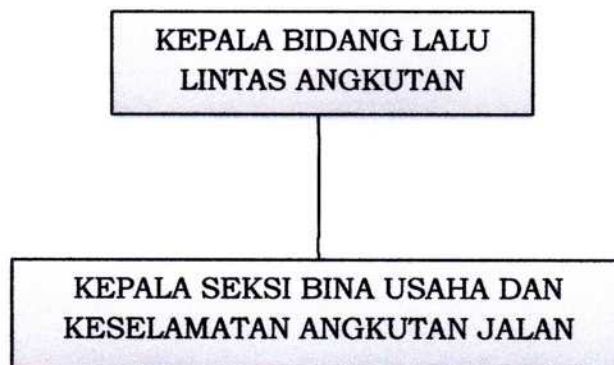
#### A. uraian Tugas dan Fungsi

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 Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan;
- b. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- d. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- f. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- g. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- h. melaksanakan proses penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- i. menyusun rencana penerapan jaringan trayek atau lintas angkutan penumpang dan barang serta kontainer melalui jalan-jalan Daerah;
- j. menghimpun, mengolah bahan/data untuk pemberian rekomendasi izin usaha angkutan, rekomendasi izin trayek, izin insidental dan perubahan status kendaraan. menvalidasi data angkutan barang dan

- l. melaksanakan proses pembuatan Surat Tanda Nomor Beca (STNB), serta mengatur pemberian rekomendasi izin perubahan pada angkutan barang umum, maupun barang khusus;
- m. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan angkutan orang, barang dan barang khusus untuk ketertiban, keamanan dan kelancaran;
- n. melaksanakan pungutan pajak dan retribusi pemberian rekomendasi izin usaha angkutan orang, barang dan barang khusus serta rekomendasi izin trayek;
- o. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengujian dan perbengkelan kendaraan bermotor;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknik untuk pembinaan dan peningkatan usaha perbengkelan serta pengujian kendaraan bermotor;
- q. menyusun rencana pengembangan wilayah pengujian dan perbengkelan dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dan perbengkelan kendaraan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya 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 Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan dapat dilihat pada tabel berikut :

A. PERJANJIAN Kinerja :  
Triwulan : III

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)
1	Terlaksananya dan pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Jumlah angkutan umum yang laik jalan	Buah	439	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang	53.861.000

B. Capaian Kinerja 2019  
Triwulan : III

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan III (Rp)	Serapan Anggaran (%)
1	Terlaksananya dan pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Jumlah angkutan umum yang laik jalan	Buah	439	354	80,64	Pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan	Uji kelayakan sarana transportasi guna keselamatan penumpang	53.861.000	366.955.000	681,30%

### 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 III 2019 di atas capaian kinerja Kepala Seksi Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan belum mencapai 100% (tidak mencapai target) dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut:

1. Sasaran Kegiatan :

Terlaksananya pengendalian dan pengamanan lalu lintas angkutan jalan

2. Indikator Kinerja Kegiatan :

- a. Jumlah angkutan umum yang laik jalan realisasi triwulan III 354 buah dari target 439 buah dengan kesimpulan persentase realisasi 80,64 %

### D. Rencana Tindaklanjut

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

### 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 III tahun 2019 capaian kinerja belum tercapai dari target persentase realisasi 80,64%.

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, 10 Oktober 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  
BINA USAHA DAN KESELAMATAN  
ANGKUTAN JALAN,**



**NAHDI SAIRI, ST**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP.19790426 200604 1 015



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : JAMALUDDIN, S. Pd  
NIP : 19720507 200501 1 006  
PANGKAT / GOL : Penata / IIIc  
JABATAN : Kasi LL Angkutan Sungai dan Danau Prasarana dan Perambuan  
TRIWULAN III : 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. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas Sungai dan Danau, Prasarana dan Perambuan;
- b. memproses pelaksanaan penerbitan Surat pengawasan angkutan barang berbahaya dalam angkutan sungai;
- c. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKR) atau Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP) untuk pelabuhan sungai dan danau dan penetapan jaringan trayek sungai dalam Daerah;
- d. menghimpun, menganalisa dan inventarisasi data kecelakaan kapal sungai dan danau pada alur pelayaran;
- e. melakukan bimbingan teknis terhadap tata cara berlalu lintas, alur-alur pelayaran, sistem rute dan sarana bantu navigasi perairan daratan;
- f. melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Kecakapan Kapal (SKKK) awak kapal sungai dan danau serta Sertifikasi Kesempurnaan Kapal sebagai bukti kelaikan kapal perairan sungai dan danau;
- g. melakukan pengawasan dan pemeriksaan angkutan sungai terhadap tindak pidana pelanggaran dan kejahatan pelayaran diperairan daratan;
- h. pengawasan terhadap penggunaan bantaran sungai;
- i. memproses penerbitan surat dan melaksanakan pengawasan kapal sungai;
- j. melakukan rekayasa dan pengaturan lalu lintas angkutan sungai;
- k. pemasangan dan pemeliharaan rambu rambu sungai dan danau;
- l. melakukan pemeriksaan dan membuat Berita Acara Pendahuluan (BAP) terhadap kecelakaan kapal di perairan sungai dan danau; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau sesuai bidang tugas.

##### B. Struktur Jabatan (peta jabatan)

KEPALA BIDANG LALU LINTAS  
ANGKUTAN SUNGAI DAN DANAU

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja : Triwulan : III

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan III (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	176.100.000 5.000.000

#### B. Capaian Kinerja 2019 Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran Triwulan II (Rp)	Realisasi Anggaran Triwulan II (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	176.100.000 5.000.000	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 III tahun 2019 capaian kinerja 100% (mencapai target) dari satu Sasaran Program dan Satu Indikator Kinerja program, namun realisasi kegiatan tidak mencapai target (tidak terealisasi) 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%

3. Kegiatan :

a. Pengadaan dermaga pagu anggaran triwulan III Rp. 176.100.000,- realisasi anggaran triwulan III tidak mencapai target (tidak terealisasi).

b. Pemeliharaan rambu lalu lintas sungai dan danau pagu anggaran triwulan III Rp. 5.000.000,- realisasi anggaran triwulan III tidak mencapai target (tidak terealisasi).

### 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 yang tidak terealisasi pada triwulan IV 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 III Tahun 2019 diperoleh hasil capaian kinerja sasaran program dan indikator kinerja program sebesar 100% (mencapai target) dari target yang telah ditetapkan namun realisasi kegiatan tidak mencapai target (tidak terealisasi).

#### **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, namun untuk kegiatan yang tidak terealisasi sampai dengan triwulan III.


#### **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, 10 Oktober 2019

**ATASAN LANGSUNG :**

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



**RUBINGAN, S. STP.**

Pembina

NIP. 19761106 199711 1 001

**KEPALA SEKSI LL ANGKUTAN  
SUNGAI DAN DANAU, PRASARANA DAN  
PERAMBUAN,**



**JAMALUDDIN, S. Pd.**

Penata

NIP. 19720507 200501 1 006

# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : JARKANI  
NIP : 19770806 200701 1 023  
PANGKAT / GOL : Juru Tingkat I ( I/d )  
JABATAN : Pengemudi Mobil Patwal  
TRIWULAN III : Tahun 2019

---

## BAB I

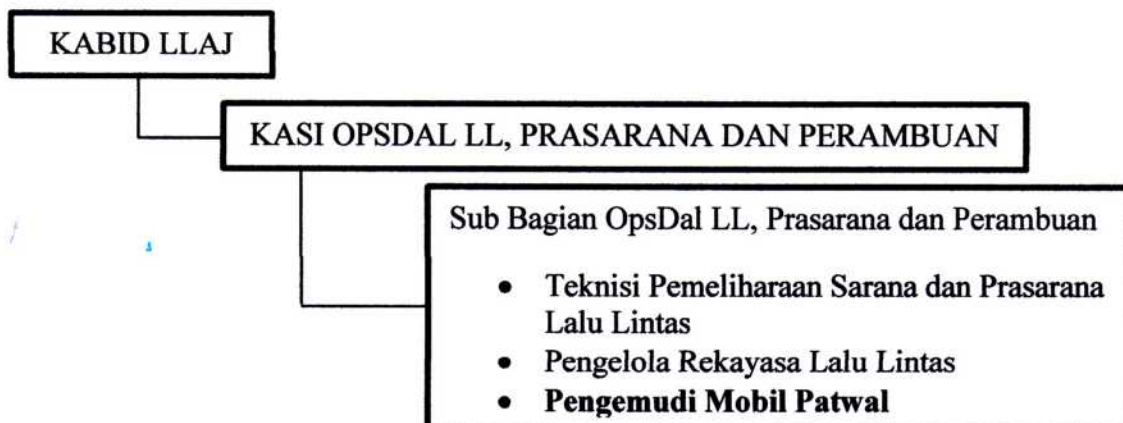
### PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengemudi Mobil Patwal adalah sebagai berikut:

- a. Membuat jadwal perjalanan pejabat dan tamu untuk mempersiapkan waktu yang diperlukan
- b. Memeriksa kendaraan meliputi komponen mesin peralatan bahan bakar, air acc, dan air radiator agar kendaraan siap pakai
- c. Menghidupkan / memanaskan mesin sesuai keperluan untuk siap pakai
- d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan petunjuk atasan sesuai dengan peraturan lalu lintas untuk mencapai tujuan
- e. Membersihkan / memperbaiki apabila ada kerusakan supaya kendaraan siap pakai
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

#### B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Memeriksa masa berlakunya surat – surat kendaraan dinas ( STNK ) dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat – surat ( STNK ) kendaraan dinas	Dokumen	1
2.	Memeriksa masa berlakunya KIR kendaraan dinas dan melaporkannya kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat – surat ( KIR ) kendaraan dinas	Dokumen	1
3	Menyampaikan laporan usul atau informasi terkait pemeliharaan kendaraan dinas kepada atasan	Menyampaikan usulan kepada atasan terkait kendaraan dinas	Dokumen	1
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	1

#### B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Memeriksa masa berlakunya surat – surat kendaraan dinas ( STNK ) dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat – surat ( STNK ) kendaraan dinas	Dokumen	1	1	100
2.	Memeriksa masa berlakunya KIR kendaraan dinas dan melaporkannya kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat – surat ( KIR ) kendaraan dinas	Dokumen	1	1	100
3	Menyampaikan laporan usul atau informasi terkait pemeliharaan kendaraan dinas kepada atasan	Menyampaikan usulan kepada atasan terkait kendaraan dinas	Dokumen	1	1	100
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen	1	1	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III 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 III tahun 2019 di atas telah capai capaian



- Memeriksa masa berlakunya surat – surat kendaraan dinas ( STNK ) dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya, capaian kinerja 100%
- Memeriksa masa berlakunya KIR kendaraan dinas dan melaporkannya kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya, capaian kinerja 100%
- Menyampaikan laporan usul atau informasi terkait pemeliharaan kendaraan dinas kepada atasan, capaian kinerja 100%
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat – surat ( STNK ) kendaraan dinas, capaian kinerja (100%).
- Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan surat – surat ( KIR ) kendaraan dinas , capaian kinerja(100%)
- Menyampaikan usulan kepada atasan terkait kendaraan dinas, capaian kinerja (100%)
- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas, 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 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 III 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 antara 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
KEPALA SEKSI OPSDAL LL,  
PRASARANA DAN PERAMBUAN



**MULKANI**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19620105 198603 1 015

PENGEMUDI MOBIL PATWAL,



**JARKANI**  
Juru Tingkat I  
NIP. 19770806 200701 1 023

# 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 III : Tahun 2019

---

## BAB I

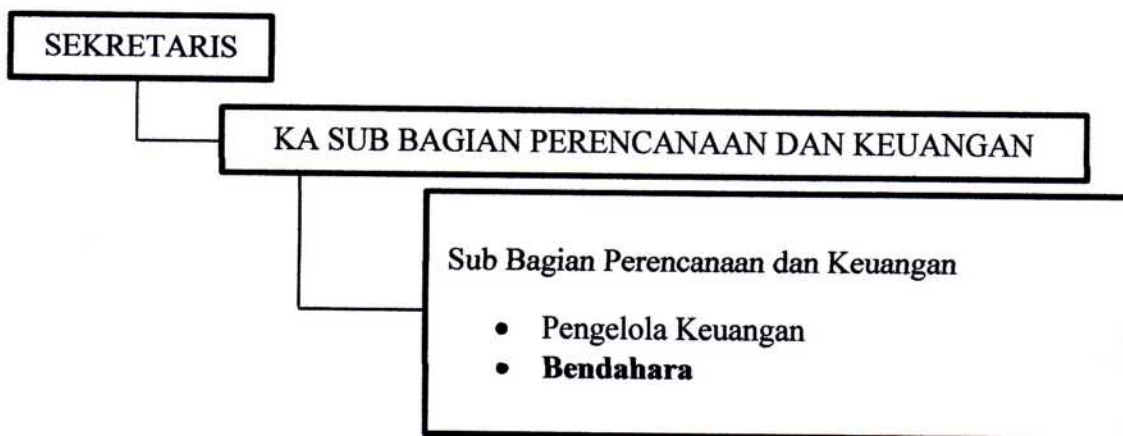
### PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengemudi Mobil Patwal 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 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 Mambayar 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. Membayar 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. 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 III

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 Perminataan 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 : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
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 Perminataan 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	Melakukan	Kali	1	1	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 III tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Bendahara Pengeluaran dari 8 (delapan) Sasaran dan 8 (delapan) indikator sasaran mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

#### 1. Sasaran :

- Terhimpunnya semua bukti pengeluaran belanja, capaian kinerja 100%
- Terbukukannya semua bukti pengeluaran dalam BKU dan Buku Pajak per bulan, capaian kinerja 100%
- Terkumpulnya semua SPJ belanja rutin Bendahara baik melalui mekanisme UP/LS/GU, capaian kinerja 100%
- Terbayarnya semua belanja operasional OPD sesuai ketentuan, capaian kinerja 100%
- Terbitnya SPP untuk bahan dasar pencairan belanja, capaian kinerja 100%
- Terciptanya laporan hasil pelaksanaan tugas (SPJ fungsional), capaian kinerja 100%
- Tersedianya dana dalam kas Bendahara untuk membayar belanja OPD, capaian kinerja 100%
- Terciptanya sebuah kesamaan pembukuan belanja antara OPD dan bakeuda selaku BUD, capaian kinerja 100%

#### Indikator Kerja :

- Menghimpun bukti pengeluaran untuk dibukukan, capaian kinerja (100%).
- Membukukan bukti pengeluaran sesuai mata anggaran ke dalam BKU, Buku Pajak, capaian kinerja (100%)
- Menyiapkan SPJ untuk pertanggungjawaban UP/GU/LS/TU, capaian kinerja (100%)
- Melakukan pembayaran kegiatan UP/GU/LS/TU, capaian kinerja (100%)
- Membuat Surat Perminataan Pembayaran (SPP) UP/GU/LS/TU, capaian kinerja 100%
- Membuat laporanhasil pelaksanaan tugas bendahara (fungsional), capaian kinerja 100%
- Mencairkan dana dari kas daerah, capaian kinerja 100%
- Melakukan rekonsiliasi Dana belanja APBD bersama Bakeuda, 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/laporan/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



### **BAB III PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

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

#### **B. Permasalahan**

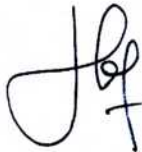
Permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja tidak ada, berkat kerja sama dan koordinasi yang baik antar pelaksana dan atasan langsung serta antar bidang di Dinas Perhubungan sehingga berkas dan laporan dapat diselesaikan tepat waktu.

#### **C. Saran/masukan**

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antara 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
**KEPALA SUB BAGIAN  
PERENCANAAN DAN KEUANGAN,**



**MUKARRAMAH, S. Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790107 199803 2 002

**BENDAHARA PENGELUARAN,**



**AGUS SAPUTRA, A. Md.**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 19790830 200701 1 004



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MARHANAH  
NIP : 19810805 200901 2 002  
PANGKAT / GOL : Pengatur / II/c  
JABATAN : Bendahara Penerimaan  
TRIWULAN III : Tahun 2019

---

### BAB I

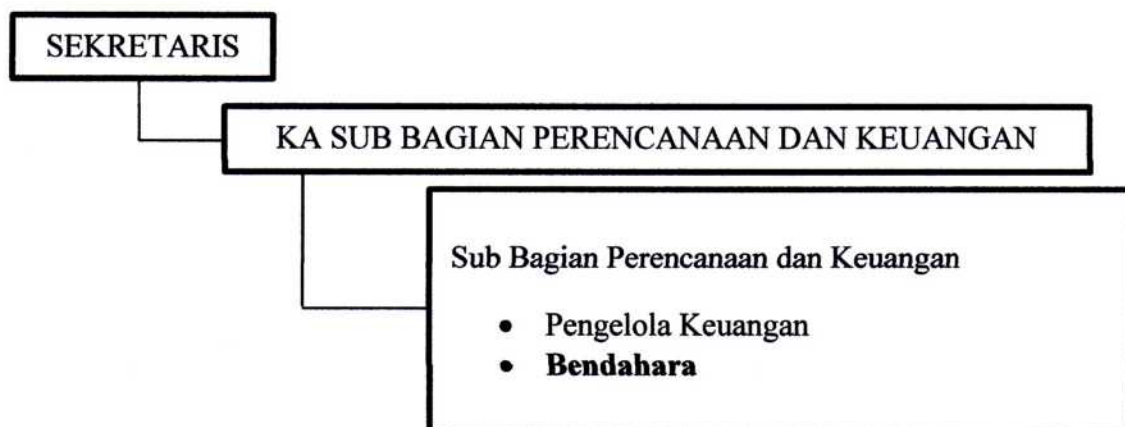
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengemudi Mobil Patwal 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 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 III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan laporan pendapatan	Membuat laporan realisasi pendapatan bulanan	Dokumen	3
2.	Terlaksananya kegiatan penyusunan CALK	Menyiapkan bahan (laporan pendapatan untuk CALK)	Dokumen	1
3	Terlaksananya kegiatan pembuatan prognosis	Menyiapkan bahan (laporan pendapatan untuk laporan prognosis)	Dokumen	1
4	Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan laporan keuangan Triwulan	Membuat laporan pendapatan Triwulanan	Dokumen	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 rekapitulasi penerimaan harian.	Dokumen	3

#### B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya kegiatan laporan pendapatan	Membuat laporan realisasi pendapatan bulanan	Dokumen	3	3	100
2.	Terlaksananya kegiatan penyusunan CALK	Menyiapkan bahan (laporan pendapatan untuk CALK)	Dokumen	1	1	100
3	Terlaksananya kegiatan pembuatan prognosis	Menyiapkan bahan (laporan pendapatan untuk laporan prognosis)	Dokumen	1	1	100
4	Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan laporan keuangan Triwulan	Membuat laporan pendapatan Triwulanan	Dokumen	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 rekapitulasi penerimaan harian.	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III 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



1. Sasaran :

- Terlaksananya kegiatan laporan pendapatan, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan penyusunan CALK, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan pembuatan prognosis, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan laporan keuangan Triwulan, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Membuat laporan realisasi pendapatan bulanan, capaian kinerja (100%).
- Menyiapkan bahan (laporan pendapatan untuk CALK), capaian kinerja (100%)
- Menyiapkan bahan (laporan pendapatan untuk laporan prognosis), capaian kinerja (100%)
- Membuat laporan pendapatan Triwulanan, capaian kinerja (100%)
- Membukukan penerimaan ke dalam buku pendapatan harian, buku kas umum, buku bantu per obyek penerimaan, buku rekapitulasi penerimaan harian., 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/laporan/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 III 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 antara 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
**KA SUB BAGIAN  
PERENCANAAN DAN KEUANGAN,**



**MUKARRAMAH, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790107 199803 2 002

**BENDAHARA PENERIMAAN,**



**MARHANAH**  
Pengatur  
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  
TRIWULAN III : Tahun 2019

---

### BAB I

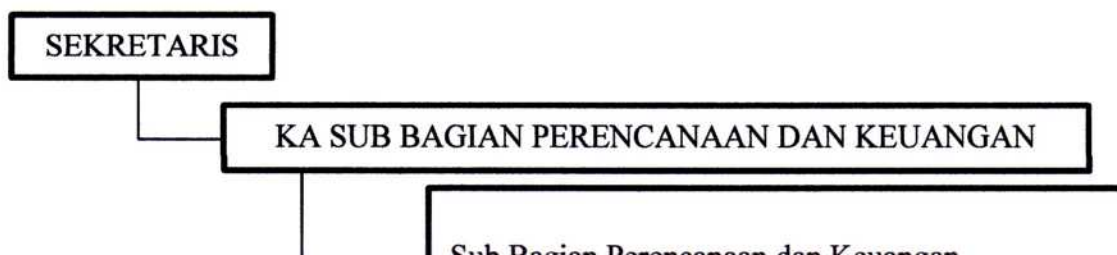
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengemudi Mobil Patwal adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dan menggandakan SPP dan Surat Setora 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 bukti.
- 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 kedalam buku kendali dan diinfut kedalam SAI sebagai bahan penyusunan laporan tahunan.
- g. Menerima dan mempelajari data objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam membuat objek kerja .
- h. Membuat laporan realisasi anggaran.
- i. Menyiapkan data beban kerja yang telah dilaksanakan untuk dituangkan ke dalam konsep laporan tahunan.
- j. Melaporkan kepada pimpinan bahan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan konsep laporan tahunan untuk dikoreksi kebenarannya dan mengadakan perbaikan kkonsep.
- 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 III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan penyusunan CALK	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan (laporan pendapatan untuk CALK)	Dokumen	1
2	Terlaksananya kegiatan pembuatan prognosis	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan (laporan pendapatan untuk laporan prognosis)	Dokumen	1
3	Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan laporan keuangan Triwulan	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan pendapatan Triwulanan	Dokumen	3
4	Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan	Dokumen	3

#### B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya kegiatan penyusunan CALK	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan (laporan pendapatan untuk CALK)	Dokumen	1	1	100
2	Terlaksananya kegiatan pembuatan prognosis	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan (laporan pendapatan untuk laporan prognosis)	Dokumen	1	1	100
3	Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan laporan keuangan Triwulan	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan pendapatan Triwulanan	Dokumen	3	3	100
4	Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III 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 III tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Bendahara Pengeluaran dari 4 (empat) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran



1. Sasaran :

- Terlaksananya kegiatan penyusunan CALK, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan pembuatan prognosis, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan laporan keuangan Triwulan, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Menyiapkan dan mengumpulkan bahan (laporan pendapatan untuk CALK), capaian kinerja (100%).
- Menyiapkan dan mengumpulkan bahan (laporan pendapatan untuk laporan prognosis), capaian kinerja (100%)
- Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan pendapatan Triwulanan, capaian kinerja (100%)
- Menyiapkan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan, 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/laporan/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 III 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 antara 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
**KA SUB BAGIAN  
PERENCANAAN DAN KEUANGAN,**



**MUKARRAMAH, S. Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790107 199803 2 002

**PENGELOLA KEUANGAN,**



**Hj. ALFIAH**  
Pengatur Muda Tingkat I  
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  
TRIWULAN III : Tahun 2019

---

### BAB I

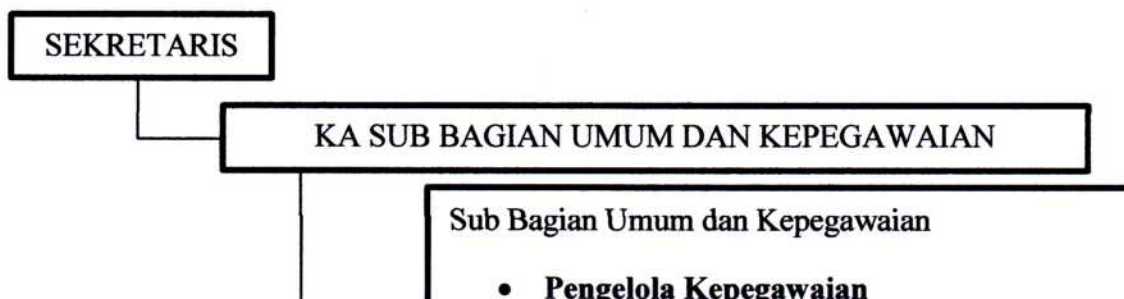
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengemudi Mobil Patwal adalah sebagai berikut:

- a. Meneliti dan mencatat dalam buku penjiwaan 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 Kependidikan (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. 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 III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi, pencatatan buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiunan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Mengontrol buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun	Dokumen	3
2	Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawain yang meliputi, pembuatan daftar nominatif kepegawaian daftar urut kepangkatan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Mengumpulkan bahan dan konsep daftar nominatif kepegawaian	Dokumen	3
3	Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor (ATK)	Melaksanakan penyediaan peralatan 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

#### B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi, pencatatan buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiunan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Mengontrol buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun	Dokumen	3	1	100
2	Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawain yang meliputi, pembuatan daftar nominatif kepegawaian daftar urut kepangkatan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian	Mengumpulkan bahan dan konsep daftar nominatif kepegawaian	Dokumen	3	1	100
3	Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Melaksanakan penyediaan peralatan perlengkapan kantor	Dokumen	1	3	100

pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian						
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III 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 III tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Bendahara Pengeluaran dari 4 (empat) Sasaran dan 4 (empat) indikator sasaran mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

#### 1. Sasaran :

- Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi, pencatatan buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiunan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawain yang meliputi, pembuatan daftar nominatif kepegawaian daftar urut kepangkatan sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor (ATK), capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepegawaian yang meliputi, penyelenggaraan administrasi surat menyurat sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi kepegawaian, capaian kinerja 100%

#### Indikator Kerja :

- Mengontrol buku penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun, capaian kinerja (100%).
- Mengumpulkan bahan dan konsep daftar nominatif kepegawaian, capaian kinerja (100%)
- Melaksanakan penyediaan peralatan perlengkapan kantor, capaian kinerja (100%)
- Melaksanakan administrasi penyelenggaraan surat menyurat, 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/laporan/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 III 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 antara 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
**KA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN,**



**LUTFIAH ZURAIDA**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19690718 199003 2 010

**PENGELOLA KEPEGAWAIAN,**



**FAHRIANI**  
Penatur Tingkat I  
NIP. 19810128 200701 2 009



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : ABDUL HAMID, S. IP.  
NIP : 19660708 198911 1 001  
PANGKAT / GOL : Penata Muda/III/a  
JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor  
TRIWULAN III : Tahun 2019

---

### BAB I

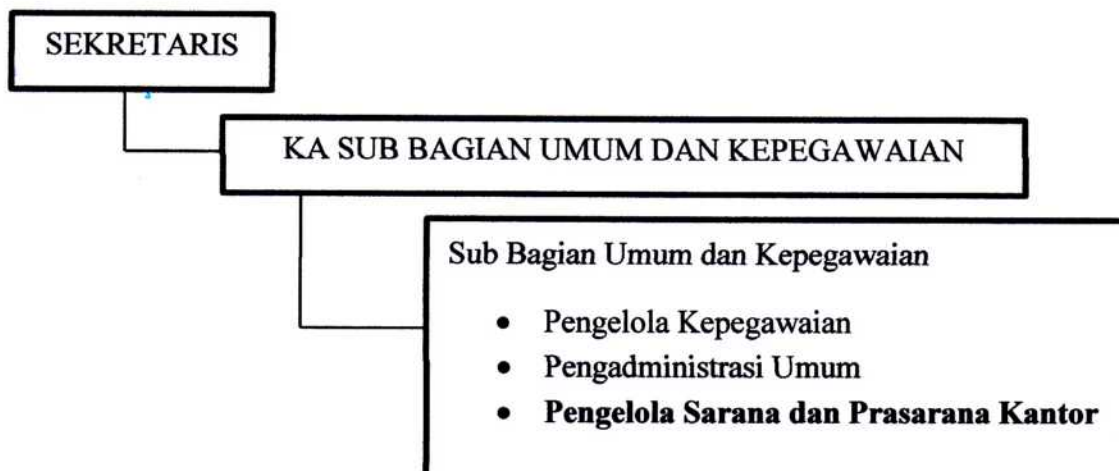
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kegiatan menyiapkan bahan dan pengumpulan data yang berkaitan dengan bidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran program kerja
- b. Melakukan kegiatan pendokumentasian data perlengkapan dan rumah tangga dibidang sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan
- c. Melakukan kegiatan penginputan data dibidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan system aplikasi data, untuk keakuratan data ;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis
- f. Pengelola administrasi perjalanan dinas bidang LLAJ

##### B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

#### A. Perjanjian Kinerja :

Triwulan II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya 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 BMN/BMD	Dokumen	1
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	1
7	Terlaksananya kegiatan pembuatan daftar inventaris ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya	Tersedianya daftar Inventaris Ruangan, KIB dan daftar inventaris lainnya per semester	Dokumen	1

#### B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : II

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Tersedianya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara/daerah di lingkungan satuan kerja	Tersedianya laporan bulanan aset	Dokumen	1	1	100
2.	Terlaksananya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara/Daerah di lingkungan satuan kerja	Tersedianya laporan per triwulan aset	Dokumen	1	1	100
3	Terlaksananya	Tersedianya	Dokumen	1	1	100



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	Tersedianya buku inventaris barang Milik Negara/daerah per semester	Dokumen	1	1	100
7	Terlaksananya kegiatan pembuatan daftar inventaris ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya	Tersedianya daftar Inventaris Ruangan, KIB dan daftar inventaris lainnya per semester	Dokumen	1	1	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III 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 III tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Pengelola sarana dan prasarana kantor dari 7 ( tujuh ) Sasaran dan 7 ( tujuh ) indikator sasaran sudah dapat mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

#### 1. Sasaran :

- Tersedianya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara/daerah di lingkungan satuan, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara/Daerah di lingkungan satuan kerja, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan akuntansi Barang Milik Negara/daerah di lingkungan satuan kerja, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan pembuatan RKBU dan RKPBU, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan pembuatan laporan kerusakan Barang Milik Negara/Daerah, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan pembukuan Barang Milik Negara/daerah ke dalam Buku inventaris, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan pembuatan daftar inventaris ruangan, Kartu Inventaris Barang, dan Daftar Inventaris lainnya, capaian kinerja 100%



- Tersedianya data kerusakan Barang Milik Negara/Daerah per triwulan, capaian kinerja (100%)
- Tersedianya buku inventaris barang Milik Negara/daerah per semester, capaian kinerja (100%)
- Tersedianya daftar Inventaris Ruangan, KIB dan daftar inventaris lainnya per semester, capaian kinerja (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**

1. Kesimpulan

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

2. 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.

3. Saran/masukan

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antara 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
**KA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN,**



**LUTFIAH ZURAIDA**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19690718 1990032 010

**PENGELOLA SARANA DAN  
PRASARANA KANTOR,**



**ABDUL HAMID, S. IP.**  
Penata Muda  
NIP. 19660708 198911 1 001

# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

---

## BAB I

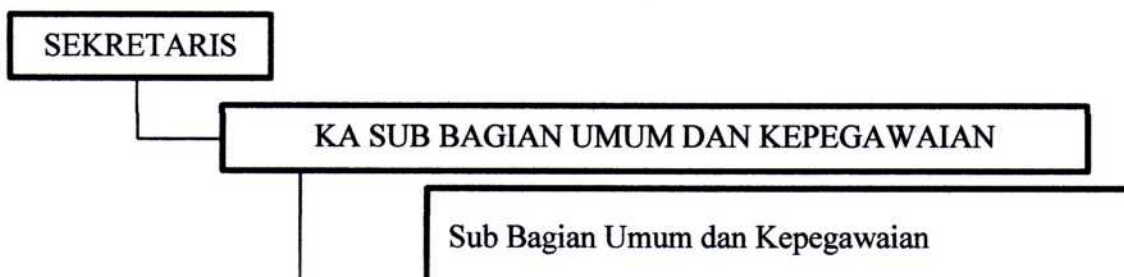
### PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengemudi Mobil Patwal 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. Menrutu jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian.
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketetntuan 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 membri nomor, tanggal dan perihal surat pada buku agenda surat masuk maupun surat 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 unti 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 III

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	Menmdokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Dokumen	3
3	Terlaksananya pembuatan laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	3

#### B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

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 berlaku agar memudahkan pengendalian	Menmdokumentasikan 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 pertanggungjawaban	Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III 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 III tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Pengadministrasi Umum dari 3 (tiga) Sasaran dan 3 (tiga) indikator sasaran mencapai 100% atau telah sesuai target dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran :

- Terlaksananya pembuatan laporan Stock opname barang persediaan, untuk tertib administrasi, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya kegiatan administrasi kepegawaian yaitu mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian

Indikator Kerja :

- Membuat laporan Stock Opname Barang persediaan, capaian kinerja (100%).
- Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian, capaian kinerja (100%)
- Membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban, 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/laporan/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 III 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 antara 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
**KA SUB BAGIAN  
UMUM DAN KEPEGAWAIAN,**



**LUTFIAH ZURAIDA**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19690718 199003 2 010

**PENGADMINISTRASI UMUM,**



**CITRA YULIYANTI, S. Sos**  
Penata Muda  
NIP. 19800701 200801 2 028



## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : MUHAMAD YUSE RIZAL  
NIP : 19770402 200901 1 006  
PANGKAT / GOL : Pengatur ( II/c )  
JABATAN : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas  
TRIWULAN III : Tahun 2019

---

### BAB I

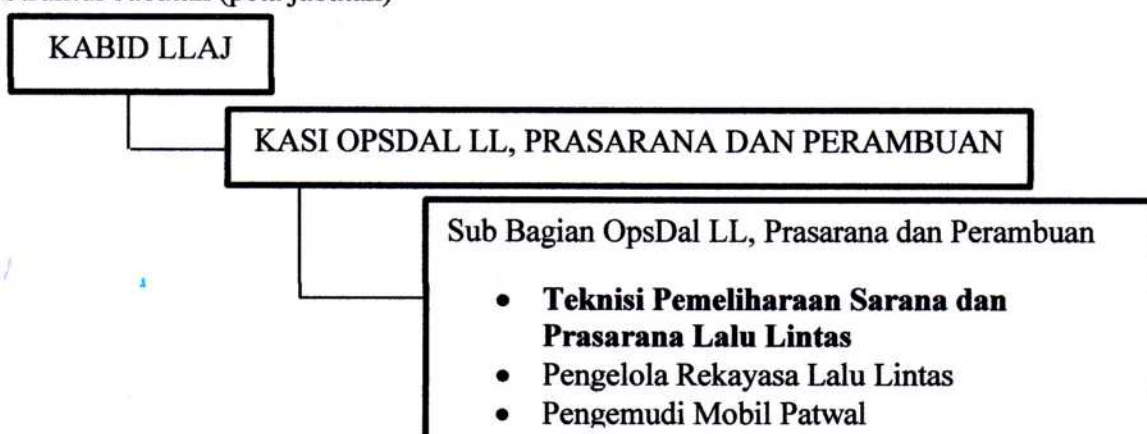
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Teknisi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan bahan dan peralatan teknisi Pemeliharaan sarana dan Prasarana Lalu Lintas
- b. Melakukan kegiatan pemasangan, pengecatan dan perbaikan rambu – rambu lalu lintas
- c. Menghimpun, mengelola dan menganalisa lokasi penempatan perambuan lalu lintas jalan untuk keselamatan sesuai dengan dengan juknis untuk menunjang kelancaran tugas
- d. Melakukan pengawasan penerapan rambu – rambu lalu lintas dan sarana prasarana isyarat lalu lintas jalan
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informai yang dihasilkan
- 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 III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Menghimpun data, dan melakukan pengawasan penempatan rambu - rambu lalu lintas di Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Melakukan survey rambu lalu lintas dan melakukan penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas di Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Dokumen	6
2.	Melakukan perbaikan rambu - rambu lalu lintas di Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Terlaksana perbaikan rambu rambu lalu lintas yang rusak dan yang sudah kusam	Dokumen	3

#### B. Capaian Kinerja 2019 Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Menghimpun data, dan melakukan pengawasan penempatan rambu - rambu lalu lintas di Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Melakukan pendataan rambu lalu lintas dan melakukan penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas di Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Dokumen	6	6	100
2.	Melakukan perbaikan rambu - rambu lalu lintas di Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Terlaksana perbaikan rambu rambu lalu lintas yang rusak dan yang sudah kusam	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III Tahun 2019</i>						<i>100</i>

#### 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 Bulanan tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja teknis pemeliharaan sarana dan prasarana Lalu Lintas 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 teknis pemeliharaan sarana dan prasarana yang meliputi menghimpun data, pengawasan serta perbaikan rambu lalu lintas dibidang Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas, 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

**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 III 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 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
KEPALA SEKSI OPSDAL LL,  
PRASARANA DAN PERAMBUAN,



**MULKANI**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19620105 198603 1 015

TEKNISI PEMELIHARAAN  
SARANA DAN PRASARANA LL,



**MUHAMAD YUSE RIZAL**  
Pengatur  
NIP. 19770402 200901 1 006

# LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : AKHMAD MUNTASHIR, A.Ma. PKB.  
NIP : 19740327 199503 1 001  
PANGKAT / GOL : Penata ( III/c )  
JABATAN : Pengelola Rekayasa Lalu Lintas  
TRIWULAN III : Tahun 2019

---

## BAB I

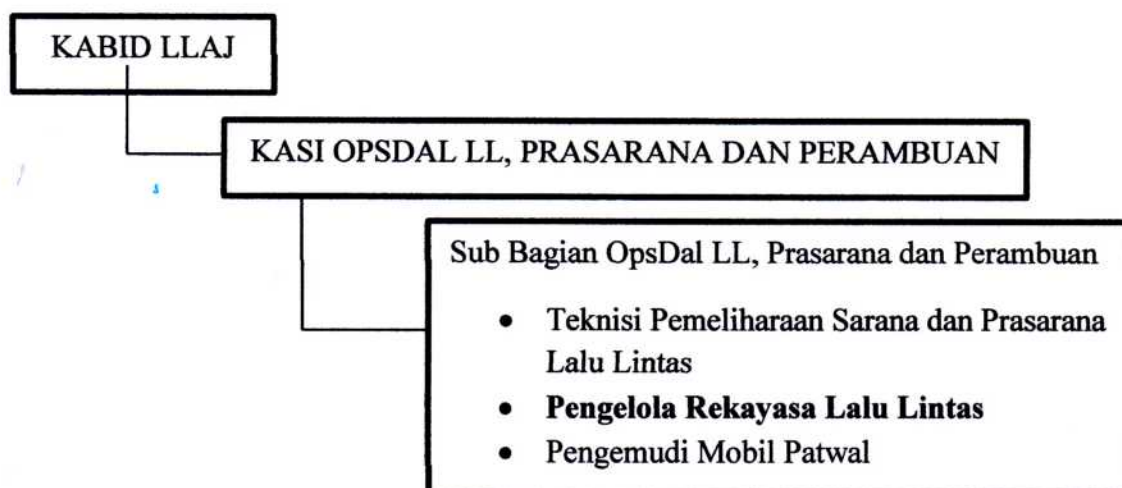
### PENDAHULUAN

#### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Pengelola Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan dan data Program Rakayasa Lalu Lintas untuk tertib lalu lintas
- b. Menyiapkan bahan koordinasi program bidang pengelolaan lalu lintas sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas
- c. Mengumpulkan bahan pembinaan, pengawasan lalu lintas daerah padat dan rawan kecelakaan dan mempelajari permasalahan kecelakaan lalu lintas intuk dicarikan solusinya
- d. Mengevaluasi pelaksanaan realisasi program hambatan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
- 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 III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Tersedianya bahan dan data program rekayasa lalu lintas di Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Menyusun bahan dan data program rekayasa lalu lintas Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	Dokumen	6
2.	Terlaksana pengawasan lalu lintas di daerah padat dan rawan kecelakaan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Membuat bahan pengawasan lalu lintas di daerah padat dan rawan kecelakaan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	Dokumen	3

#### B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Tersedianya bahan dan data program rekayasa lalu lintas di Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Menyusun bahan dan data program rekayasa lalu lintas Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	Dokumen	6	6	100
2.	Terlaksananya pengawasan lalu lintas di daerah padat dan rawan kecelakaan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Membuat bahan pengawasan lalu lintas di daerah padat dan rawan kecelakaan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan.	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III 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 III tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Pengelola Rekayasa Lalu Lintas 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 :

- Tersedianya bahan dan data program rekayasa lalu lintas di Kabupaten Hulu Sungai Selatan capaian kinerja 100%
- Terlaksananya pengawasan lalu lintas di daerah padat dan rawan kecelakaan di Kabupaten Hulu Sungai Selatan capaian kinerja 100%

##### 2. Indikator Kerja :



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**

#### 1. Kesimpulan

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

#### 2. 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.

#### 3. Saran/masukan

1. Lebih meningkatkan lagi koordinasi antara 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :

Kasi Ops Dal LL, Prasarana dan Perambuan



**MULKANI**

Penata Tingkat I

NIP. 19620105 198603 1 015

Pengelola Rekayasa Lalu Lintas,



**AKH. MUNTASHIR, A. Ma. PKB.**

Penata

NIP. 19740327 199503 1 001

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

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

---

### BAB I

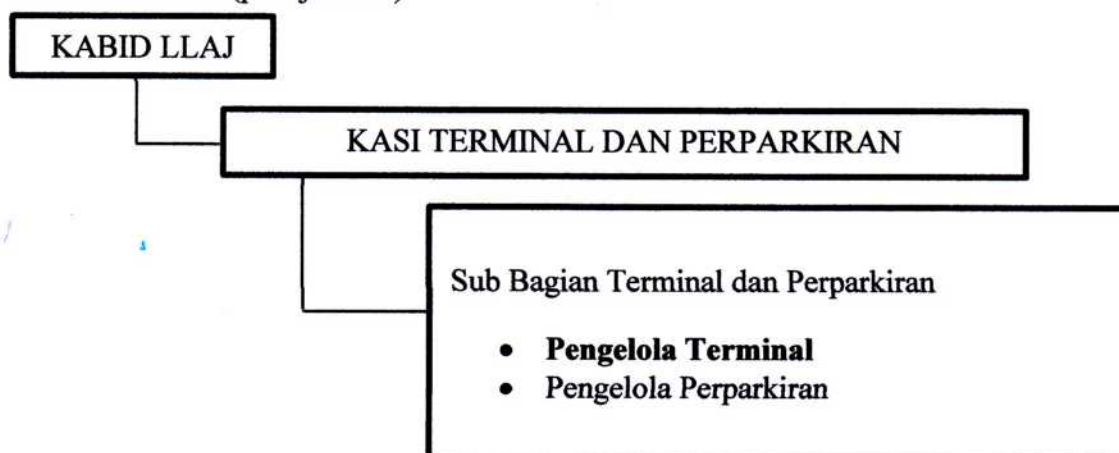
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Teknisi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas 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 III

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 : III

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 III 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 III 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 sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib administrasi terminal, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :

- Jumlah dokumen pencatatan dan pelaporan sebagai bahan membuat laporan pergerakan angkutan dan penumpang di terminal H. M. Yusi Kandangan tercapai (100%).
- Jumlah dokumen data untuk pembuatan laporan hasil pemungutan retribusi terminal 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 III 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 meningkatkan lagi koordinasi antara 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
KEPALA BIDANG  
LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN,



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

PENGELOLA TERMINAL,



**AHMAD SANI**  
Penata Muda Tingkat I  
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  
TRIWULAN III : Tahun 2019

---

### BAB I

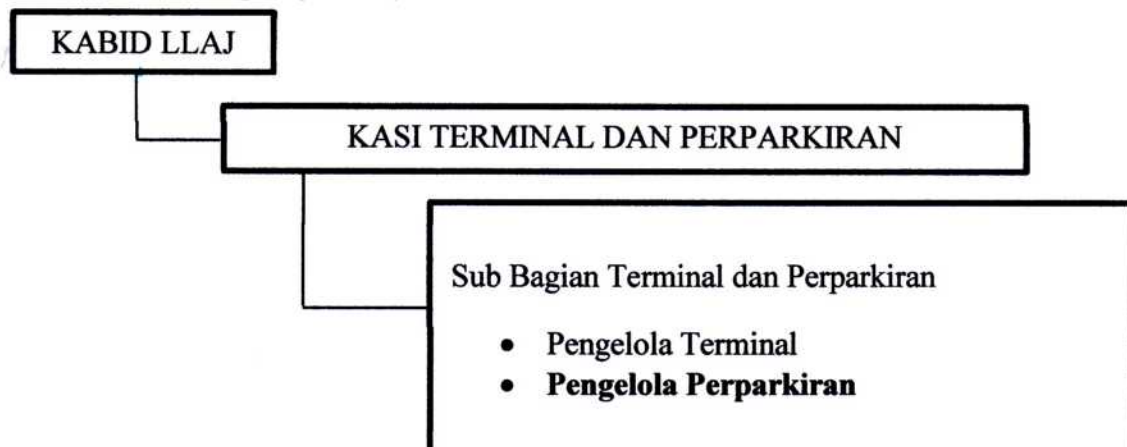
#### PENDAHULUAN

##### A. Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan bahwa tugas Teknisi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan data dibidang pengelolaan perparkiran sesuai dengan pedoman kerja;
- b. Melakukan kegiatan penyiapan bahan koordinasi program dibidang 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 atasan baik lisan maupun tertulis;

##### B. Struktur Jabatan (peta jabatan)



## AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

### A. Perjanjian Kinerja : Triwulan III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya pembuatan laporan pengelolaan perparkiran	Jumlah dokumen laporan pengelolaan perparkiran	Dokumen	3
2.	Terlaksananya pembuatan laporan hasil pemungutan retribusi parkir	Jumlah dokumen laporan hasil pemungutan retribusi parkir	Dokumen	3

### B. Capaian Kinerja 2019 Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya pembuatan laporan pengelolaan perparkiran	Jumlah dokumen laporan pengelolaan perparkiran	Dokumen	3	3	100
2.	Terlaksananya pembuatan laporan hasil pemungutan retribusi parkir	Jumlah dokumen laporan hasil pemungutan retribusi parkir	Dokumen	3	3	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III 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 III 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 pembuatan laporan pengelolaan perparkiran, capaian kinerja 100%
- Terlaksananya pembuatan laporan hasil pemungutan retribusi parkir, capaian kinerja 100%

#### Indikator Kerja :

- Jumlah dokumen laporan pengelolaan perparkiran tercapai (100%).
- Jumlah dokumen laporan hasil pemungutan retribusi parkir 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 III 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 antara 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
KEPALA BIDANG  
LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN,



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

PENGELOLA PERPARKIRAN,



**MUHAMAD YUSUP, S. IP.**  
Penata Muda  
NIP. 19690816 200701 1 045

## LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019

NAMA : SRINAWATI, SE  
NIP : 19720814 199203 2 007  
PANGKAT / GOL : PENATA ( III/c )  
JABATAN : PENGELOLA USAHA ANGKUTAN  
TRIWULAN III : Tahun 2019

---

### BAB I

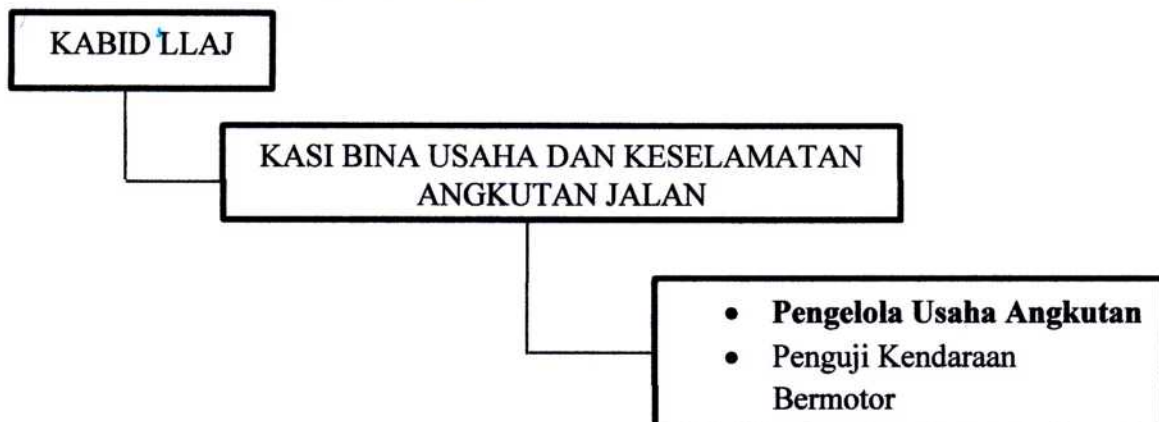
#### PENDAHULUAN

##### 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 Usaha Angkutan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengelolaan, penyiapan bahan, koordinasi usaha angkutan.
- b. Penyusunan laporan dibidang Usaha Angkutan.
- c. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pembinaan dan bimbingan teknis perizinan trayek, angkutan orang dan barang sesuai dengan prosedur.
- d. Mengolah dan menganalisis proses pemberian rekomendasi angkutan dan penerapan tarif angkutan dan penumpang.
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan
- f. Melakukan registrasi setiap rekomendasi yang dikeluarkan.
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- h. 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 : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya kegiatan pengujian Kendaraan Bermotor ( PKB )	Membuat laporan bulanan pengujian Kendaraan Bermotor ( PKB )	Dokumen	12
2.	Terlaksananya kegiatan laporan data angkutan	Membuat laporan data angkutan	Dokumen	12

#### B. Capaian Kinerja 2019

Triwulan : III

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realiasi	Capaian kinerja (%)
1.	Terlaksananya kegiatan pengujian Kendaraan Bermotor ( PKB )	Membuat laporan bulanan pengujian Kendaraan Bermotor ( PKB )	Dokumen	12	12	100
2.	Terlaksananya kegiatan laporan data angkutan	Membuat laporan data angkutan	Dokumen	12	12	100
<i>Rata-rata Capaian Kinerja Triwulan III 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 III tahun 2019 di atas telah capai capaian kinerja Pengelola Usaha Angkutan 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 yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang usaha angkutan, sesuai dengan pedoman kerja untuk tertib pengelola usaha angkutan, capaian kinerja 100%

Indikator Kerja :



**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 III 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, 10 Oktober 2019

Atasan Langsung :  
KEPALA SEKSI  
BINA USAHA DAN KESELAMATAN  
ANGKUTAN DARAT,



**NAHDI SAIRI, ST**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19790426 200604 1 015

PENGELOLA USAHA ANGKUTAN,



**SRINAWATI, SE**  
Penata  
NIP. 19720814 199203 2 007