

## **LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**

NAMA : M. SALEH  
NIP : 19760609 200701 1 008  
PANGKAT / GOL : PENGATUR (II/c)  
JABATAN : PENGEMUDI  
TRIWULAN : I TAHUN 2019

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Uraian Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Pembagian Tugas Sopir Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- 1 Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar
- 2 Melakukan kegiatan penyiapan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- 3 Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar
- 4 Melakukan kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi
- 5 Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan
- 6 Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas
- 7 Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya
- 8 Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan
- 9 Memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan dinas dan memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan

- 10 Mengemudikan kendaraan dinas untuk mengantar dan atau menjemput pimpinan atau staf ke tempat yang akan dituju atas perintah atasan
- 11 Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan
- 12 Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Izin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis
- 13 Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik
- 14 Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan, agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik
- 15 Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas balai. merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai perintah atasan

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS**  
**KINERJA JABATAN**

A. PERJANJIAN KINERJA

TRIWULAN I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar	Jumlah kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar	Kali	4			

B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2019

TRIWULAN I Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar	Jumlah kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar	Kali	4	4	100%					
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja TRIWULAN I Tahun 2019</i></b>						<b>100%</b>					

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja TRIWULAN I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengemudi dari 1 (satu) Sasaran dan 1 (satu) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar, capaian 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar, tercapai (100%)

### D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah selalu memberikan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

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

Pada TRIWULAN I Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran adalah 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan

Terkadang didalam perjalanan baik ke bandara banjarbaru ataupun untuk perjalanan dinas ke tempat yang akan didatangi terkendala macet.

#### C. Saran / masukan

Semoga kedepannya jalan lebih baik dan tidak ada menemui kemacetan lagi.

Kandangan, 23 Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag RT dan Perlengkapan

Pengemudi

**M. FITRIANSYAH HIDAYAT, S.Pd.I**

Penata Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 19810709 201212 1 004

**M. SALEH**

Pengatur (II/c)  
NIP. 19760609 200701 1 008

## **LAPORAN KINERJA PEGAWAI TAHUN 2019**

NAMA : M. SALEH  
NIP : 19760609 200701 1 008  
PANGKAT / GOL : PENGATUR (II/c)  
JABATAN : PENGEMUDI  
TRIWULAN : II TAHUN 2019

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Uraian Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Sekretaris DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Pembagian Tugas Sopir Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

- 1 Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar
- 2 Melakukan kegiatan penyiapan bahan kelengkapan kerja yang berkaitan dengan peralatan kendaraan bermotor untuk kegiatan mengemudikan kendaraan dinas, sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- 3 Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar pelaksanaan kerja berjalan lancar
- 4 Melakukan kegiatan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan pengemudi
- 5 Membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada atasan sesuai dengan pedoman kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan masukan serta kebijakan pimpinan
- 6 Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas
- 7 Memeriksa masa berlakunya surat kelengkapan kendaraan dinas dan melaporkan kepada atasan apabila sudah habis masa berlakunya
- 8 Memeriksa keadaan mesin dan fisik kendaraan dinas dan melaporkan apabila terjadi kerusakan kepada atasan
- 9 Memeriksa air, oli dan bahan bakar kendaraan dinas dan memanaskan mesin kendaraan dinas sebelum dipergunakan

- 10 Mengemudikan kendaraan dinas untuk mengantar dan atau menjemput pimpinan atau staf ke tempat yang akan dituju atas perintah atasan
- 11 Menyimpan kendaraan dinas yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada atasan
- 12 Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Izin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis
- 13 Merawat, membersihkan dan memeriksa kelengkapan peralatan kendaraan dinas sebelum dipergunakan agar selalu terawat dengan baik
- 14 Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan, agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik
- 15 Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan dinas kepada atasan
- 16 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis yang berkaitan dengan bidang tugas balai. merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan dan staf sesuai perintah atasan

B. Struktur Jabatan (Peta Jabatan)





**BAB II**  
**AKUNTABILITAS**  
**KINERJA JABATAN**

**A. PERJANJIAN KINERJA**

TRIWULAN II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran
1	Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar	Jumlah kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar	Kali	4			

**B. CAPAIAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2019**

TRIWULAN II Tahun 2019

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
1	Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar	Jumlah kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar	Kali	4	4	100%					
<b><i>Rata-rata Capaian Kinerja TRIWULAN I Tahun 2019</i></b>						<b><i>100%</i></b>					

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Metode penyimpulan capaian kinerja sebagai berikut :

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

Berdasarkan tabel capaian kinerja TRIWULAN I Tahun 2019 di atas rata-rata capaian kinerja Pengemudi dari 1 (satu) Sasaran dan 1 (satu) indikator sasaran dapat mencapai 100% atau Mencapai Target dengan rincian kinerja sebagai berikut :

1. Sasaran : Melakukan kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar, capaian 100%

Indikator Kinerja :

- Jumlah kegiatan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar, tercapai (100%)

### D. RENCANA TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan tindak lanjut untuk mengatasi sasaran dan indikator agar tercapai adalah selalu memberikan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan.

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

Pada TRIWULAN II Tahun 2019 rata-rata capaian kinerja sasaran adalah 100% (Mencapai Target) yang telah ditetapkan.

#### B. Permasalahan

Terkadang didalam perjalanan baik ke bandara banjarbaru ataupun untuk perjalanan dinas ke tempat yang akan didatangi terkendala macet.

#### C. Saran / masukan

Semoga kedepannya jalan lebih baik dan tidak ada menemui kemacetan lagi.

Kandangan, 23 Juli 2019

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kasubag RT dan Perlengkapan

Pengemudi

**M. FITRIANSYAH HIDAYAT, S.Pd.I**

Penata Muda Tk.I (III/b)  
NIP. 19810709 201212 1 004

**M. SALEH**

Pengatur (II/c)  
NIP. 19760609 200701 1 008