

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Dalam Wilayah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 13 Seri D Nomor Seri 7)
3. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pelimpahan sebagai kewenangan Walikota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pelimpahan sebagai kewenangan Walikota kepada Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, ditetapkan bahwa tugas pokok Kelurahan adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan masyarakat dan urusan pemerintahan lainnya yang dilimpahkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kelurahan mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan.
2. Perumusan rencana, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban.
3. Perumusan rencana, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pembinaan, pengembangan dan fasilitas perekonomian masyarakat dan pembangunan.
4. Perumusan rencana, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan peningkatan kesejahteraan, fasilitas pendidikan dan kehidupan beragama.
5. Perumusan rencana, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
6. Pengelolaan kesekretariatan Kelurahan.

Tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi Pemerintah Kelurahan, sebagai berikut :

1. Lurah

Lurah sebagai Kepala Kelurahan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan berdasarkan pelimpahan kewenangan oleh Walikota sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Lurah mempunyai Fungsi :

- a. Merumuskan program kerja kelurahan sesuai dengan program kerja kecamatan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman.
- b. Membina kerjasama dengan instansi/unit terkait untuk memadukan program kelurahan sesuai prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Mengkoordinasikan, mengendalikan, merumuskan sasaran, merencanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam lingkungan kelurahan.
- d. Membina administrasi, organisasi dan tatalaksana serta personil dilingkungan kelurahan.
- e. Memberikan disposisi, mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada sekretaris lurah dan para Kepala Seksi di lingkungan kelurahan sesuai bidang masing-masing.
- f. Membina, mengkoordinasikan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan.
- g. Mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku.
- h. Menyusun dan mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul berkaitan dengan bidang tugas.
- i. Menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai.
- j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretariat

Sekretariat adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua satuan organisasi Pemerintah Kelurahan dalam bidang perencanaan, penyusunan program, pelayanan urusan umum dan rumah tangga, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja sekretariat sesuai dengan program kerja kelurahan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman.
- b. Melakukan kegiatan koordinasi, membina kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan keuangan, perencanaan, urusan umum dan kepegawaian melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik.
- c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan tugas kepada bawahan untuk menyusun draft program kerja kelurahan, pengelolaan anggaran dan pelaporan data pegawai negeri sipil, usulan karis/karsu, taspen, asuransi, DUK, nominatif, DP3/SKP, absensi, menjaga kedisiplinan pegawai dan pelaporan kepegawaian serta urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- d. Memberi petunjuk, mengarahkan, mengatur, mengevaluasi dan mengontrol kepada bawahan sesuai tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan dengan program dan prosedur yang berlaku.
- e. Menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai.
- f. Memberikan saran/telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
- g. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas dan bahan masukan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana yang mempunyai tugas mengelola berkas pertanahan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

Untuk melaksanakan tugas tersebut, seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja seksi pemerintahan sesuai dengan program kerja kelurahan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman.
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pengelolaan administrasi kependudukan, pelaksanaan penyusunan sistem pemerintahan, pembinaan kemasyarakatan dan pengelolaan administrasi/rekomendasi pertanahan melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik, serta membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Membagi tugas kerja bawahan dalam pengelolaan administrasi kependudukan (pembuatan KTP, Kartu Keluarga, Keterangan Pindah dan Administrasi Kependudukan lainnya), pelaksanaan penyusunan sistem pemerintahan dan pembinaan kemasyarakatan serta pengelolaan administrasi/rekomendasi.
- d. Memberi petunjuk, membimbing, memeriksa, mengevaluasi dan mengontrol kerja/tugas-tugas bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan.
- e. Menyusun dan mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang tugas seksi pemerintahan.
- f. Menilai hasil kerja bawahan sesuai kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai.
- g. Memberikan saran/telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas.
- h. Melaporkan secara berkala (bulanan, semester dan tahunan) kegiatan seksi sesuai peraturan yang berlaku.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kelurahan yang mempunyai tugas merencanakan program kegiatan, membagi tugas dan membimbing bawahan, mengoreksi dan memberikan penilaian kinerja bawahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi ekonomi pembangunan sesuai dengan program kerja kelurahan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman.
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit terkait yang meliputi koordinasi pembinaan ekonomi dan pembangunan di wilayah kelurahan melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik, serta membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan sehingga penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi pembinaan ekonomi menengah ke bawah, pembinaan pelaksanaan pembangunan wilayah kelurahan, pemberian ijin yang berkenaan dengan amdal, konservasi alam, tambang galian C, Migas, kelistrikan, pembinaan pasar tradisional, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- d. Memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan.
- e. Menyusun dan mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang tugas seksi ekonomi dan pembangunan.
- f. Mengevaluasi, memeriksa dan mengontrol kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku.
- g. Menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai.
- h. Memberikan saran/telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial adalah unsure pelaksana pemerintah kelurahan yang mempunyai tugas merencanakan program kerja seksi kesejahteraan sosial, membimbing dan memberikan penilaian kepada bawahan, mengecek laporan bulanan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Untuk melaksanakan tugas, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi kesejahteraan Sosial sesuai dengan program kerja kelurahan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman.
- b. Mengadakan kerjasama dengan unit kerja terkait yang meliputi pembinaan kesejahteraan sosial, bidang pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, kepemudaan, olahraga dan kesejahteraan masyarakat di wilayah kelurahan melalui rapat konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik.
- c. Membagi tugas kepada bawahan dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi koordinasi, pembinaan, monitoring perkembangan penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, kepemudaan dan olahraga, pelaksanaan bantuan sosial bagi warga yang tidak mampu, korban bencana dan orang terlanter, pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, perintis kemerdekaan dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial, pendistribusian raskin dan dana santunan kematian serta pemberian Pelayanan rekomendasi nikah, pergi haji, pengangkatan PPN dan legalisasi surat keterangan miskin di wilayah kelurahan.
- d. Memberi petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, memeriksa dan mengontrol pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan.
- e. Menyusun dan mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Kesejahteraan Sosial.
- f. Menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai.
- g. Memberikan saran/telaahan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- h. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diminta atasan dalam kedinasan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kelurahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun jabatan fungsional yang terdapat di Kelurahan Landasan Ulin Utara saat ini adalah :

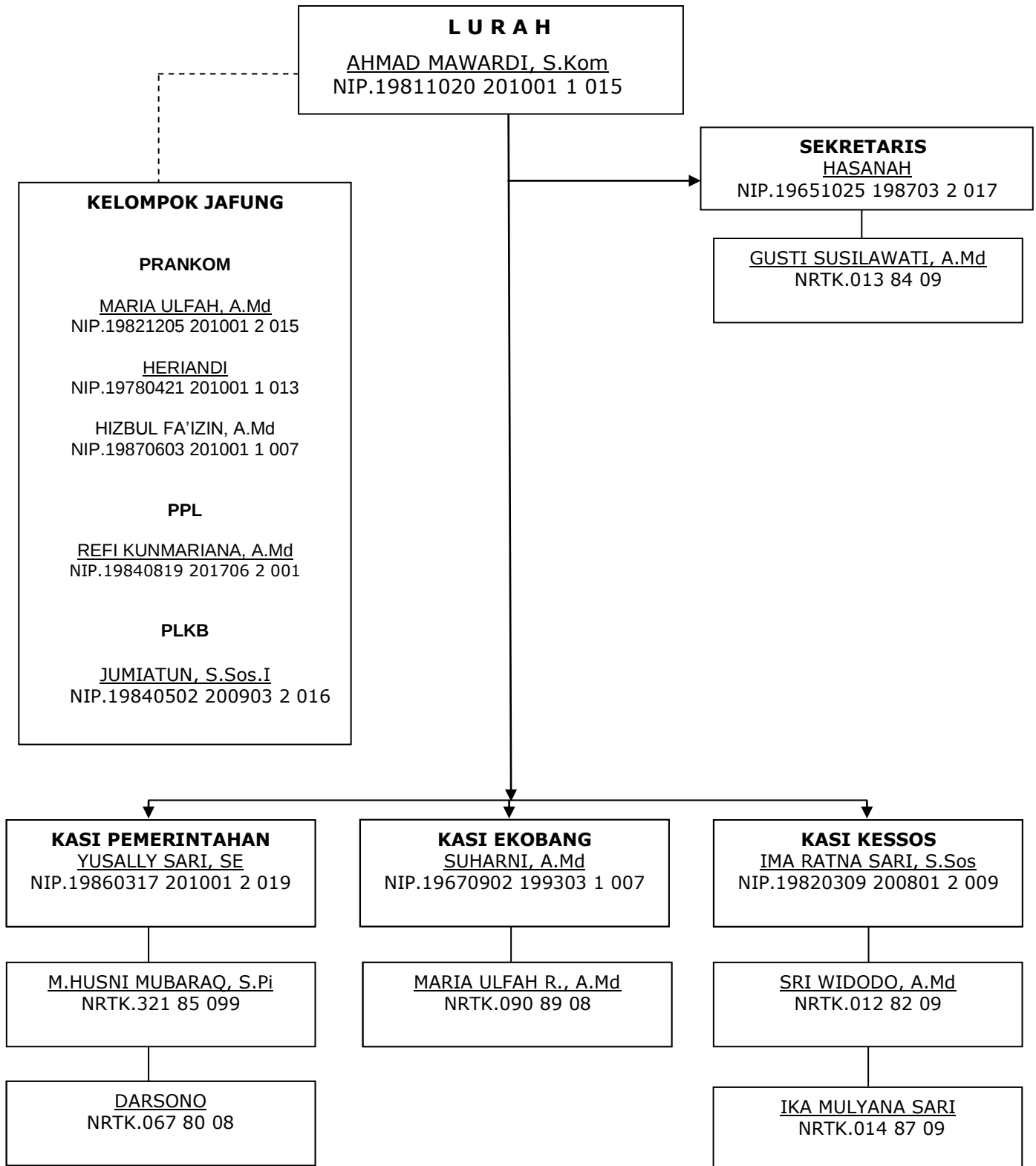
- a. Penyuluh Pertanian Lapangan (PPL)
- b. Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB)

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Pemerintahan Kelurahan Landasan Ulin Utara, terdiri dari :

1. Lurah
2. Sekretaris Kelurahan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Ekonomi dan Pembangunan
5. Kasi Kesejahteraan Sosial
6. Kelompok Jabatan Fungsional

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. VISI DAN MISI

1. Pernyataan Visi

Visi merupakan bagian dari perencanaan strategis. Perumusan sebuah visi harus memperhatikan kondisi internal dan eksternal sehingga visi tersebut dapat bertahan dalam waktu yang cukup lama. Pada hakekatnya menetapkan visi adalah menggali gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya paksaan, dengan demikian visi menjadi milik bersama dan diyakini oleh seluruh aparatur Kelurahan dan Masyarakat di Kelurahan Landasan Ulin Utara.

Dalam pelaksanaannya, visi mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Kota Banjarbaru. maka dinyatakan bahwa visi Kantor Kelurahan Landasan Ulin Utara adalah :

“Terwujudnya Kelurahan Laura sebagai Kelurahan Pelayanan yang Berkarakter”

2. Pernyataan Misi

Misi adalah sebagai pendukung dan pelaksanaan dari Visi. Misi juga berfungsi sebagai pemandu dalam mencapai tujuan yang akan dicapai. Dalam hal ini misi hendaknya menawarkan keunggulan seperti meningkatkan efesiensi dan efektivitas, output yang baik, inovatif dan fleksibel serta etos kerja pada semua unsur.

Misi Pemerintah Kelurahan Landasan Ulin Utara adalah :

1. Meningkatkan Kapabilitas dan Kompetensi Aparatur
2. Memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat
3. Penguatan Kelembagaan Organisasi Kemasyarakatan
4. Meningkatkan Peran Serta Masyarakat dalam Pembangunan

B . TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan program/ kegiatan Kelurahan Landasan Ulin Utara berupa :

- a. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan organisasi pemerintah kelurahan.
- b. Meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintah di kelurahan.
- c. Meningkatkan terhadap masyarakat di berbagai bidang.
- d. Meningkatkan pembinaan kestabilan politik dan kesatuan bangsa.
- e. Untuk lebih memperlancar dan menertibkan pelaksanaan pemerintahan sehingga dapat terselenggara secara efektif, efisien dan produktif.

3. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai Kelurahan Landasan Ulin Utara, sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam lingkup Pemerintahan Kota Banjarbaru.
2. Melaksanakan koordinasi dan melaksanakan tugas-tugas yang menjadi wewenang di tingkat kelurahan.
3. Meningkatkan mutu pelayanan sesuai dengan standar operasional pelayanan menuju Kota Banjarbaru berkarakter.

C. IKHTISAR PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Rencana Kerja yang akan dilaksanakan pada tahun 2020 :

- a. Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- b. Peningkatan Sarana dan Prasarana kantor.
- c. Pengelolaan Urusan Keuangan.
- d. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai.
- e. Pengembangan Data dan Informasi.
- f. Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan.
- g. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat.

RENCANA KINERJA TAHUN 2020

Instansi : KELURAHAN LANDASAN ULIN UTARA

No	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Pencapaian Target	Ket.
1	2	3	4	5	7
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik	a. Terbayarnya langganan telepon,air dan listrik	Bulan	100 %	
	b. Penyediaan jasa kebersihan Kantor	b. Terbayarnya honor petugas kebersihan	Bulan	100 %	
	c. Penyediaan alat tulis kantor	c. Tersedianya alat tulis kantor	Bulan	100 %	
	d. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	d. Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Buku	100 %	
	e. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	e. Tersedianya peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Buah	100 %	
	f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan.	f. Tersedianya bahan bacaan.	Bulan	100 %	
	g. Penyediaan makanan dan minuman.	g. Tersedianya makanan dan minuman harian.	Kotak	100 %	
	h. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	h. Tersedianya biaya perjalanan dinas	OK	100 %	
	i. Penyediaan jasa non PNS	i. Tersedianya honor jasa pengamanan kantor	Bulan	100 %	

2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor a. Pengadaan peralatan gedung b. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas / operasional c. Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor d. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	a. Tersedianya peralatan gedung kantor b. Terpeliharanya kendaraan dinas c. Terpeliharanya perlengkapan gedung kantor d. Terpeliharanya peralatan gedung kantor	Set Liter Kali Kali	100 % 100 % 100 % 100 %	
3	Program Peningkatan Kesejahteraan Pegawai a. Pembagian tugas pokok dan fungsi dari kelurahan kepada masing – masing pegawai berupa uraian tugas b. Pengusulan tambahan penghasilan pegawai c. Pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai d. Pengusulan kenaikan pangkat pegawai e. Pengusulan pegawai untuk mengikuti pelatihan – pelatihan atau diklat	a. terlaksananya pekerjaan sesuai dengan tugas masing – masing sehingga mampu bertanggung jawab dengan tugas masing – masing b .terbaginya tambahan penghasilan pegawai yang sesuai dan tepat waktu c. pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan gaji berkala sehingga meningkatkan penghasilan d. pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkat sehingga meningkatkan penghasilan. a. Meningkatnya kemampuan atau keterampilan sumber daya manusia.		100 % 100 % 100 % 100% 100%	

4	Program Pengembangan Data dan Informasi				
	a. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan setiap 6 (enam) bulan sekali	a. Tersusunnya daftar Urut kepangkatan sehingga dapat dilakukan analisis jabatan	Berkas	100 %	
	b. Penyusunan daftar Nominatif	b. Tersusunnya daftar nominative sehingga dapat dilakukan analisi pegawai	Berkas	100 %	
	c. Pembuatan profil tahun 2020	c. Tersedianya data representatif kelurahan tahun 2020	Berkas	100 %	
	d. Pembuatan laporan evaluasi kinerja tahunan	d. Tersusunnya laporan evaluasi kinerja akhir tahun.	Berkas	100%	
5	Pembuatan rencana kinerja tahunan				
	Program Peningkatan Keamanan Dan Kenyamanan Lingkungan				
	a. Mengadakan Kegiatan Gotong Royong Bersih di wilayah kelurahan setiap sebulan sekali.	a. Tercipta kebersihan lingkungan		100 %	
	b. Menyelenggarakan Musyawarah/Pertemuan Rutin Dengan RT/RW, LPM, Tokoh Masyarakat Dan Ormas lainnya setiap bulannya.	b. Teratasi berbagai masalah yang ada di lingkungan kelurahan Landasan Ulin Utara		100 %	
	c. Meningkatkan Kegiatan poskamling di lingkungan RT/RW	c. Tumbuhnya kesadaran yang tinggi dalam masyarakat akan pentingnya keamanan lingkungan			
	d. Mengadakan penyuluhan mengenai masalah-masalah sosial	d. Bertambahnya pengetahuan mengenai masalah-masalah social		100 %	

				100 %	
6	Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat a. Pembuatan usulan pembangunan sarana dan prasarana dalam wilayah Kel. Landasan Ulin Utara melalui musyawarah pembangunan kelurahan (Musrenbangkel), dan PNPM Mandiri b. Memberikan pendidikan dan pelatihan ketrampilan bekerja sama dengan unit terkait terhadap ibu-ibu PKK, ibu RT, RW dan warga masyarakat c. Menyelenggarakan peringatan Hari Besar Islam	a. Terealisasinya usulan masyarakat yang telah tertampung dalam Musyawarah Pembangunan Kelurahan untuk dilanjutkan lingkup kecamatan. b. Peningkatan ketrampilan ibu-ibu warga kelurahan Landasan Ulin Utara c. Terselenggaranya peringatan Hari Besar Islam / Nasional sesuai dalam kalender		100 % 100 % 100 %	

7	Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah a. Meningkatkan upaya penagihan PBB b. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) c. Meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai BPHTB untuk perumahan wilayah Kelurahan Landasan Ulin Utara	a. Tercapainya target tahunan yang ditetapkan Dispenda Kota Banjarbaru untuk meningkatkan PAD b. Ikut serta mensukseskan program pemerintah dan mengikuti aturan yang telah berlaku c. Dalam pelaksanaan PBHTB hendaknya mengikuti perda yang sudah disepakati bersama		100 % 100% 100%	
---	--	---	--	--------------------------------------	--

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Dari capaian kinerja organisasi yang dibuat untuk dilaksanakan masing-masing Seksi dan Sekretariat pada Kantor Lurah Landasan Ulin Utara dapat dijelaskan hasil pengukuran kinerja sebagai berikut :

1. SEKRETARIAT

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Sekretariat Kelurahan mengkhhususkan pada pelaksanaan administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian, seperti

- Penyusunan program kerja kelurahan
- Pengolahan Data Urutan Kepangkatan Pegawai Kelurahan
- Pengolahan Data Nominatif Pegawai Kelurahan
- Merekap dan melaporkan absensi pegawai kelurahan setiap bulan.
- Pengelolaan surat-menyurat / kearsipan (misal: Surat masuk / keluar, dll.)
- Hubungan masyarakat dan protokol (misal: menyiapkan rapat)
- Pengelolaan administrasi kepegawaian, termasuk didalamnya adalah perencanaan kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- Membuat Laporan Bulanan dan Tahunan Kelurahan.
- Membuat Laporan Penjatuhan Hukuman Disiplin pegawai kelurahan setiap bulan.
- Pengelolaan Keuangan dan Aset kelurahan.

Sedangkan pelayanan administrasi kepada masyarakat pada tahun 2020 dapat dikalkulasikan pelayanan surat masuk sebanyak 330 buah, surat keluar sebanyak 222 buah.

2. SEKSI PEMERINTAHAN

Merencanakan dan mengadakan koordinasi rapat internal di wilayah kecamatan, membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberikan penilaian kepada bawahan, mengecek laporan bulanan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang meliputi pembinaan terkait keagrariaan, kependudukan dan politik ke kelurahan di wilayah kecamatan melalui rakor dan konsultasi agar terjalin kerjasama.
- Melaksanakan koordinasi pelayanan non perijinan yang meliputi legalisasi KTP / KK, legalisasi surat keterangan pindah / domisili / keterangan kelahiran.

Dari tugas tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Pelayanan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian = 31 buah
- b. Pelayanan pembuatan Kartu Keluarga (Datang, Pindah & Lahir) = 252 KK dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) = 583 buah
- c. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Kehilangan = 85 Buah
- d. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Domisili = 92 buah
- e. Pelayanan Surat Keterangan Biasa = 119 buah

3. SEKSI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Dalam melaksanakan tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan merencanakan program kegiatan, membagi tugas dan membimbing bawahan, mengoreksi dan memberikan penilaian kinerja bawahan dan tugas tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- Mengoreksi berkas kelengkapan permohonan perijinan seperti : Izin Lokasi, Rekomendasi Izin IPPT, Rekomendasi IMB, Rekomendasi SITU, Surat Keterangan Domisili Usaha, Keterangan Tidak Memiliki Rumah, Keterangan penghasilan dan Keterangan Usaha berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menyusun program pembinaan masyarakat dalam upaya peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat agar dapat meningkatkan perekonomian dan pembangunan masyarakat.
- Menyiapkan bahan kerjasama dengan Unit Kerja / Instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan sarana fisik asset pemerintah di wilayah Kelurahan.
- Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kelurahan guna mengetahui daftar usulan pembangunan untuk disampaikan dalam pertemuan tingkat Kelurahan.
- Melaporkan hasil pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, Pertambangan, Kepariwisata, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Golongan Ekonomi Lemah, Peternakan, Pertanian, Perkebunan dan Perikanan sebagai dasar bahan pelaporan ke instansi terkait.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Dari tugas tersebut di atas dapat dikalkulasikan sebagai berikut :

- a. Pelayanan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) = 130 buah
- b. Pelayanan pembuatan Surat Keterangan Usaha (SKU) = 683 buah

- c. Pelayanan pemberian rekomendasi pembuatan IPPT = 16 buah
- d. Pelayanan pembuatan surat keterangan tidak memiliki rumah = 107 buah
- e. Pelayanan pembuatan surat keterangan bebas banjir = 1 buah

4. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Kesejahteraan Sosial merencanakan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial, membimbing dan memberikan penilaian kepada bawahan, mengecek laporan bulanan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- Melaporkan koordinasi terhadap pelayanan non perijinan yang meliputi pembinaan monitoring, perkembangan penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, pemuda dan olah raga, pelaksanaan orang terlantar, nilai-nilai kesetiakawanan sosial pelaksanaan penyuluhan sosial dan pendataan masalah kesejahteraan sosial dan potensinya melalui pendistribusian raskin, pelayanan legalisasi / dispensasi nikah, surat keterangan ghaib, surat keterangan tidak mampu, legalisasi ahli waris, surat keterangan pemakaman / penguburan, santunan kematian, surat keterangan cerai, untuk kelancaran tugas.
- Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial dan pengentasan kemiskinan agar sesuai dengan target yang ditentukan.
- Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyaluran bantuan sosial terhadap bencana alam dan bencana lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Dari tugas tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Pelayanan pembuatan surat rekomendasi nikah = 264 buah
- b. Pelayanan pembuatan surat keterangan belum pernah menikah = 110 buah
- c. Pelayanan pembuatan surat keterangan tidak mampu (Sekolah) = 105 buah
- d. Pelayanan pembuatan surat keterangan tidak mampu (Berobat) = 93 buah
- e. Pelayanan pembuatan surat keterangan janda/duda = 13 buah
- f. Pelayanan pembuatan surat keterangan kematian = 77 buah
- g. Pelayanan pembuatan surat keterangan ghaib = 3 buah
- h. buatan surat keterangan santunan kematian = 46 buah
- i. Pelayanan pembuatan surat keterangan ahli waris = 38 buah
- j. Pelayanan pembuatan surat ijin keramaian = 5 buah

B. REALISASI ANGGARAN

Dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pelayanan administrasi kepada masyarakat berdasarkan rencana kerja yang dibuat mempunyai indikator serta dapat dievaluasi sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran

Kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut adalah :

- a. Penyediaan jasa surat menyurat
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- c. Penyediaan jasa kebersihan kantor
- d. Penyediaan alat tulis kantor
- e. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan
- f. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- g. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- h. Penyediaan makanan dan minuman
- i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- j. Penyediaan jasa non PNS

Adapun indikator keberhasilan pencapaiannya adalah :

a.. Terbayarnya langganan air dan listrik	:	Rp.	47.385.992,-
b. Terbayarnya honor petugas kebersihan	:	Rp.	16.800.000,-
c. Tersedianya alat tulis kantor	:	Rp.	7.152.100,-
d. Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	:	Rp.	3.179.000,-
e. Tersedianya peralatan dan perlengkapan gedung kantor	:	Rp.	1.070.737,-
f. Tersedianya bahan bacaan	:	Rp.	700.000,-
g. Tersedianya makanan dan minuman	:	Rp.	13.200.000,-
h. Tersedianya biaya perjalanan dinas	:	Rp.	19.037.300,-
i. Tersedianya Jasa Non PNS	:	Rp.	10.800.000,-
			Rp. 119.325.129,-

Dalam pelayanan administrasi perkantoran sudah cukup baik dan tidak terdapat permasalahan.

2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

Kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut adalah :

- a. Pengadaan peralatan gedung
- b. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- c. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor

d. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

Adapun indikator keberhasilan pencapaiannya adalah :

a. Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	: Rp.	34.192.000,-
b. Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	: Rp.	600.000,-
c. Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	: Rp.	3.600.000,-
		Rp. 38.392.000,-

Dalam peningkatan sarana dan prasarana kantor telah diusulkan peralatan kantor yang telah direalisasikan berupa adanya kipas angin, printer, komputer, CPU, AC, televisi, perlengkapan dapur, mebeleur serta telah dilaksanakan pembangunan pagar/gapura kantor.

3. Program peningkatan kesejahteraan pegawai

Kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut adalah :

- a. Pembagian tugas pokok dan fungsi dari kelurahan kepada masing-masing pegawai sesuai Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Kelurahan.
- b. Pengusulan kenaikan gaji berkala pegawai
- c. Pengusulan kenaikan pangkat pegawai
- d. Pengusulan pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan dan diklat

Adapun indicator keberhasilan pencapaiannya adalah :

- a. Terbentuknya uraian tugas Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas kelurahan kepada masing-masing pegawai yang dipertanggung jawabkan kepada atasan masing-masing.

APARAT KELURAHAN		URAIAN PEKERJAAN
Nama : MARIA ULFAH, A.Md NIP : 19821205 201001 2 015 Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a) Jabatan : Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan/Mahir		1. Membuat Laporan Operasi Komputer 2. Membuat Dokumentasi File yang Tersimpan dalam Komputer 3. Membuat Hasil Laporan Perekaman Data 4. Melakukan Deteksi dan atau Memperbaiki Kerusakan Sistem Operasi Komputer 5. Melakukan Instalasi dan atau Meningkatkan (Upgrade) Sistem Operasi Komputer / Perangkat Lunak / Sistem Jaringan Komputer
Nama : GUSTI SUSILAWATI,A.Md NRTK : 013 84 09 Pangkat/Gol : - Jabatan : Pemeriksa Kependudukan		1. Mengagenda surat masuk dan keluar, mendistribusikan Surat Masuk ke Kasi-kasi sampai dengan pengarsipan. 2. Penyusunan draf laporan kerja Kelurahan. 3. Pengetikan Uraian Tugas. 4. Mengurus Cuti Pegawai, Karis/Karsu, Taspen, Asuransi, Pensiun, Mutasi dan promosi dan SKP. 5. Mengelola DUK, Nominatif Pegawai yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
Nama : HERIANDI, A.Md NIP : 19780421 201001 1 013 Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I (II/d) Jabatan : Pranata Komputer Pelaksana/Terampil		1. Melakukan Perekaman data tanpa validasi 2. Melakukan Verifikasi Perekaman data 3. Membuat Laporan Operasi Komputer 4. Membuat Laporan Hasil Perekaman Data 5. Membuat Dokumentasi File yang tersimpan dalam Media Komputer
Nama : HIZBUL FA'IZIN, A.Md NIP : 19870603 201001 1 007 Pangkat/Gol : Pengatur Tk.I (II/d) Jabatan : Pranata Komputer/Terampil		1. Membuat Laporan Operasi Komputer 2. Membuat Dokumentasi File yang tersimpan dalam Media Komputer 3. Membuat Laporan Hasil Perekaman Data 4. Melakukan Editing Data Spasial 5. Melakukan Verifikasi Data Spasial
Nama : IKA MULYANA SARI NRTK : 014 87 09 Pangkat/Gol : - Jabatan : Analis Kemasyarakatan		1. Melayani permohonan Santunan kematian 2. Mengetik surat keterangan kematian 3. Melayani SKTM (Sekolah/Berobat) 4. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasannya.
Nama : M. HUSNI MUBARAQ,S.Pi NRTK : 321 85 09 Pangkat/Gol : - Jabatan : Analis Pemantauan Pertanahan		1. Melayani proses Pembuatan sporadik /pelepasan hak 2. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasannya

Nama : DARSONO NRTK : 067 80 08 Pangkat/Gol : - Jabatan : Analis Pemantauan Pertanahan	1. Pengukuran / Cek Lapangan untuk Pembuatan Sporadik 2. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasannya
Nama : SRI WIDODO, A.Md NRTK : 012 82 09 Pangkat/Gol : - Jabatan : Penyuluh Kemasyarakatan	1. Mencari dan meminta informasi tentang data organisasi kemasyarakatan 2. Melayani pembuatan surat pengantar nikah 3. Melayani pembuatan surat keterangan ahli waris 4. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasannya
Nama : MARIA ULFAH R., S.AP NRTK : 090 89 08 Pangkat/Gol : - Jabatan : Pengolah Data	1. Membuat Surat Keterangan Usaha 2. Membuat Surat Domisili Usaha 3. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan atasannya.

- b. Pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan gaji berkala telah diusulkan dan telah mendapatkan hak yang sesuai dan tepat waktu.
 - c. Pegawai yang telah memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkat telah diusulkan dan telah mendapatkan hak yang sesuai dan tepat waktu.
 - d. Meningkatkan kemampuan atau keterampilan sebagai Sumber daya manusia
4. Program pengembangan data dan informasi
- Kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut adalah :
- a. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan kepegawaian
 - b. Menyiapkan data-data untuk pembuatan Profil tahun 2019
 - c. Pembuatan laporan bulanan dan semester di bidang kepegawaian.

Adapun indikator keberhasilan pencapaiannya adalah :

- a. Tersusunnya daftar Nominatif PNS, DUK, absensi, kenaikan pangkat dan gaji berkala
- b. Tersedianya data representatif yang diperlukan dalam pembuatan Profil tahun 2019
- c. Tertibnya pelaporan bulanan, semester di bidang kepegawaian.

Berkaitan dengan bidang kepegawaian, walaupun terdapat permasalahan kesekretariatan dalam hal sanksi hukum namun sudah dilakukan pembinaan dan dapat teratasi.

Pada pengumpulan data-data untuk pembuatan Profil tahun 2019, sudah sesuai dengan pedoman yang diberikan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat Perempuan Kota Banjarbaru.

5. Program peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan

Kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut adalah :

- a. Mengadakan kegiatan gotong royong, bersih desa setiap sebulan sekali
- b. Menyelenggarakan musyawarah/pertemuan rutin dengan RT/RW, LPM, Tokoh Masyarakat dan Ormas lainnya setiap bulannya

Adapun indikator keberhasilan pencapaiannya adalah :

- a. Tercipta kebersihan lingkungan di wilayah kelurahan
- b. Teratasi berbagai masalah yang ada di lingkungan kelurahan

Gotong royong dan bersih desa telah diadakan setiap bulan.

Pada pertemuan tingkat RT/RW juga sudah rutin dilaksanakan tiap bulan .

6. Program peningkatan pemberdayaan masyarakat

Kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut adalah :

- a. Pembuatan usulan pembangunan sarana dan prasarana dalam Wilayah Kelurahan Landasan Ulin Utara melalui musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan (musrenbangkel) dan PNPM Mandiri
- b. Memberikan pendidikan dan pelatihan ketrampilan bekerjasama dengan unit terkait terhadap ibu-ibu PKK, ibu RT/RW dan warga masyarakat
- c. Menyelenggarakan peringatan Hari Besar Islam/Nasional

Adapun indikator keberhasilan pencapaiannya adalah :

- a. Terealisasinya usulan masyarakat yang telah tertampung dalam musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan untuk dilanjutkan lingkup kecamatan
- b. Peningkatan ketrampilan ibu-ibu warga kelurahan dalam hal kegiatan PKK Kelurahan
- c. Terselenggaranya peringatan Hari Besar Islam/Nasional sesuai dalam kalender nasional

Usulan musrenbangkel telah diadakan sebagian usulan RT tidak terealisasi karena diutamakan yang prioritas sebanyak 5 usulan terutama usulan fisik. Dan sebagian non fisik.

7. Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah

Kegiatan yang dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut adalah :

- a. Meningkatkan upaya penagihan PBB
- b. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
- c. Meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai BPHTB untuk perumahan wilayah Kelurahan Landasan Ulin Utara

Adapun indikator keberhasilan pencapaiannya adalah :

- a. Tercapainya target tahunan yang ditetapkan DPPKAD Kota Banjarbaru sehingga meningkatnya PAD
- b. Ikut serta mensukseskan program pemerintah dan mengikuti aturan yang berlaku
- c. Dalam pelaksanaan PBHTB hendaknya mengikuti perda yang sudah disepakati
- d. Pencapaian target pelaksanaan dalam hal pelayanan masyarakat di Kelurahan agar mampu menjadikan Banjarbaru Kota Pelayanan yang berkarakter.

BAB IV

PENUTUP

A. TINJAUAN UMUM

Laporan Kinerja Tahun 2020 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 Kantor Kelurahan Landasan Ulin Utara merupakan langkah awal yang baik untuk menerapkan akuntabilitas dan pelaporan yang tertib, teratur dan lancar . Dengan demikian Laporan Akuntabilitas ini merupakan rekonstruksi dari seluruh program tahun lalu yang dilaksanakan oleh Kantor Kelurahan Landasan Ulin Utara.

B. TINJAUAN KHUSUS

Dalam Laporan ini memuat Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur, Lingkungan Strategis Yang Berpengaruh, Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran Serta Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran. Untuk mengukur serta mengevaluasi kinerja tersebut di atas diuraikan dalam Laporan Kinerja Tahun 2020 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yang akhirnya dapat disimpulkan bahwa kinerja Kantor Kelurahan Landasan Ulin Utara Tahun 2020 dapat terlaksana dengan baik walaupun tidak semua program / kegiatan berjalan dengan normal.

SARAN TINDAK LANJUT

1. Dimohonkan kepada Pemerintah Kota Banjarbaru agar dapat menjatahkan sekaligus mengikutkan aparatur Kelurahan dalam setiap bintek, kursus, diklat dan sebagainya.
2. Perlunya penambahan anggaran rutin Kelurahan.
3. Perlunya penambahan sarana dan prasarana seperti transportasi, komputer, dll untuk meningkatkan pelayanan yang cepat (one day service)
4. Perlu dijalankan waskat bagi aparatur kelurahan guna peningkatan disiplin dan kepedulian.
5. Perlunya ditetapkan prosedur tetap pada semua jenis pelayanan.

