

BAB I PENDAHULUAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan media untuk menyampaikan informasi sampai sejauh mana instansi pemerintah, dalam hal ini Kecamatan Banjarbaru Selatan melaksanakan rencana strategis dan memenuhi tuntutan perubahan yang ada di masyarakat.

A. LATAR BELAKANG

Latar belakang penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Kecamatan Banjarbaru Selatan Tahun 2018 adalah adanya keinginan kiat dari Kecamatan Banjarbaru Selatan untuk Mewujudkan Good Governance, berlandaskan pada TAP MPR RI No.XI/MPR/1998 dan UU No. 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang aturan pelaksanaannya didasarkan pada INPRES No. 7 Tahun 1999, Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Perwujudan GOOD Governance ini diimplementasikan oleh Kecamatan Banjarbaru Selatan dalam Tiga pilar taat pemerintahan yang Baik yaitu Akuntabilitas, Partisipasi, dan Transparansi.

Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, antara lain menyebutkan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan Negara meliputi asas Kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan Negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas dan asas Akuntabilitas. Asas akuntabilitas inilah yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan Negara harus dapat dipertanggung jawabkan kepada Masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Bagaimana akhir dari sistem AKIP adalah penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) .LAKIP disusun pada akhir periode pelaksanaan program / kegiatan, dimana capaian kinerja dikomunikasikan kepada para stakeholders

LAKIP Memiliki dua fungsi utama sekaligus, pertama LAKIP merupakan sarana bagi SKPD untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh stakeholder yang berisi informasi tentang keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan sasaran, kedua LAKIP merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja SKPD sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa yang akan datang atau dalam upaya peningkatan Kinerja (performance improvement) organisasi, baik dalam bentuk regulasi, distribusi maupun alokasi sumber daya yang dimiliki oleh Kecamatan Banjarbaru Selatan.

C. ASPEK STRATEGIS

Bedasarkan Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Serta Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Visi adalah Rumusan umum mengenai keadaan yang di inginkan pada akhir periode perencanaan.

Berkenaan dengan dasar aturan yang menjadi acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan serta Visi, Misi Tujuan dan Sasaran yang telah disampaikan oleh Walikota dan Wakil Walikota, maka Visi Pembangunan yang ditetapkan tahun 2016-2021 yaitu :

“ TERWUJUDNYA BANJARBARU SEBAGAI KOTA PELAYANAN YANG BERKARAKTER”

Berakaracterterdiri atas 2 (dua) aspek penting yaitu :

1. Sumber daya manusia yang berkarakter, yaitu terciptanya sumber daya manusia yang sehat, mempunyai etos kerja tinggi dan berakhlak mulia berdasarkan nilai-nilai religius.
2. Kota yang berkarater, yaitu sebuah kota yang mempunyai ciri khas sebagai kota yang tertata / direncanakan (urban design) sehingga menjadi tempat hunian yang indah, aman dan nyaman yang berwawasan lingkungan.

Kecamatan Banjarbaru Selatan Sebagai salah Satu SOPD yang ada pada Pemerintah Kota Banjarbaru. Sebagai Kecamatan yang mengedepankan Pelayanan Publik harus bertumpu pada good governance / Tata kelola pemerintahan yang baik. Sebagai syarat mencapai itu diperlukan aparat yang terampil, handal dan berakhlak mulia berdasarkan nilai-nilai religius dan menjunjung tinggi hak-hak dasar manusia dengan mengedepankan asas demokrasi dan keadilan sosial tidak memandang status sosial dan jabatan dalam melakukan proses pelayanan publik.

Dengan terwujudnya Kota Banjarbaru Sebagai Kota Pelayanan yang berkarakter, maka akan menimbulkan multi effect bagi pembangunan daerah, terutama dari sisi ekonomi. Karena diharapkan dalam lima tahun Banjarbaru menjadi pusat investasi di Kalimantan Selatan dan Kecamatan Banjarbaru Selatan dapat berperan didalamnya untuk mendukung tujuan tersebut.

MISI

Untuk mewujudkan Visi tersebut diatas maka misi pembangunan pemerintah Kota Banjarbaru tahun 2016-2021 adalah

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang terdidik, sehat, berdaya saing dan berakhlak mulia
2. Meningkatkan penyediaan infrastruktur perkotaan yang merata, cerdas dan berwawasan lingkungan
3. Memperkuat kemandirian, peningkatan kerjasama investasi, penyediaan prasarana dan sarana perekonomian, peningkatan kelembagaan dan peluang kewirausahaan.
4. Melaksanakan reformasi birokrasi yang berorientasi kepada pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi

5. Memperkuat cipta kondisi masyarakat yang aman, nyaman dan tertib.

Dari Visi dan Misi Kota Banjarbaru dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pemerintah Kota Banjarbaru menginginkan Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang terdidik, Sehat berdaya saing dan juga memiliki Ahlak yang mulia berdasarkan nilai-nilai religius untuk meningkatkan kualitas Pelayanan yang berorientasi kepada Pelayanan publik dan tat Kelola Pemerintahan yang baik berbasis teknologi Informasi.
2. Meningkatkan penyediaan Infrastruktur perkotaan yang merata, cerdas dan memiliki ciri khas yang tertata dan berwawasan lingkungan sehingga kota Banjarbaru akan menjadi kota yang indah, aman dan nyaman baik untuk tempat tinggal, usaha maupun pendidikan.
3. Kota Banjarbaru akan memperkuat cipta kondisi masyarakat yang aman, nyaman dan tertib dan kemandirian masyarakat dan juga peningkatan kelembagaan dan peluang kewirausahaan dan kerjasama investasi yang akan berdampak pada tingkat kesejahteraan Masyarakat kota Banjarbaru.

D. KONDISI UMUM KECAMATAN BANJARBARU SELATAN

Organisasi dan Personalia Kecamatan Banjarbaru Selatan

Didalam Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarbaru dan Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan yang menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas seorang Camat.

Adapun Tugas Pokok Kecamatan adalah membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota sesuai karakteristik wilayahnya, kebutuhan daerah dan melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Fungsi:

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas Pemerintah Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintah Kecamatan;
2. Perumusan Program,koordinasi,pengaturan,pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah umum;
3. Perumusan Program,koordinasi,pengaturan,pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
4. Perumusan program,koordinasi,pengaturan,pengendalian dan evaluasi pengembangan perekonomian,pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
5. Perumusan program,koordinasi,pengaturan,pengendalian dan evaluasi pengembangan kesejahteraan sosial,fasilitas pendidikan,kehidupan keagamaan dan pembinaan mental spiritual;
6. Perumusan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelayanan masyarakat;
7. Perumusan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas Pemerintah kelurahan;
8. Pengelola kesekretariatan.

A. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan yang ada sekarang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan,Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dalam wilayah Kota Banjarbaru.

Susunan Organisasi Kecamatan Banjarbaru Selatan terdiri dari:

1. Sekretariat Kecamatan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Seksi Pemerintahan;
3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
4. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
5. Seksi Kesejahteraan Sosial;
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Camat sebagai Kepala Pemerintahan Kecamatan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pemangunan, dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan.

Sekretariat Kecamatan merupakan unsur staf yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua satuan organisasi Pemerintah Kecamatan dalam bidang perencanaan dan penyusunan program, pelayanan urusan umum dan rumah tangga, administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan.

Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kecamatan yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintah Kecamatan, pembinaan pemerintahan kelurahan, pembinaan keagrariaan /pertanahan, administrasi kependudukan dan catatan sipil,serta pembinaan politik dalam negri.

Seksi Ketentraman dan ketertiban adalah unsur pelaksana Pemerintahan Kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pengamanan dan penegakkan peraturan daerah / peraturan perundang-undangan lainnya.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur pelaksana Pemerintah Kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan perekonomian rakyat, produksi dan distribusi pemberdayaan masyarakat dan pembinaan lingkungan hidup.

Seksi Kesejahteraan Sosial adalah unsur pelaksana Pemerintah Kecamatan yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial.

Dari tugas pokok tersebut maka diuraikan pekerjaan dari masing-masing satuan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Camat

- a. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana aksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam kegiatan masing-masing seksi agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembinaan keagrariaan dan pembinaan politik dalam negeri;
- f. Memberi petunjuk dan pembinaan terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan ditingkat kecamatan dan kelurahan sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
- g. Merencanakan operasional, pembinaan administrasi dan rumah tangga kecamatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan petunjuk dan pembinaan terhadap upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum wilayah kerja sesuai peraturan yang telah ditetapkan;
- i. Memberikan petunjuk dan pembinaan terhadap pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yaitu meliputi pembinaan perekonomian, kesejahteraan social, pendidikan dan kesehatan sesuai dengan perundang-undangan;
- j. Merencanakan operasional, petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan umum untuk dijadikan pedoman dan penentuan sasaran program kerja;
- k. Merencanakan operasional dan kerjasama dengan unit/ instansi terkait dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum agar tercipta situasi yang harmonis dan kondusif;
- l. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;

2. Sekretaris Kecamatan

- a. Menetapkan program kerja pada sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja subbagian tahun lalu sebagai pedoman kerja;

- b. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen rencana strategis dan rencana kerja tahunan kecamatan bersama dengan seksi./ subbagian sesuai RPJPMMD untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Mengkoordinasikan kegiatan seksi/ subbagian dalam penyusunan program dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai prestasi kerja yang dicapai dan juknis penilaian SKP sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier pegawai;
- f. Mengendalikan pengelolaan rumah tangga, surat menyurat, ekspidisi, kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, keuangan, perlengkapan dan asset sesuai denag ketentuan dan petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis kesekretariatan berkenaan dengan penyusunan program, pengelolaan perencanaan dn keuangan, kepegawaian dan urusan umum sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan subbagian sesuai program dan prosedur kerja agar terjalin keterpaduan program sesuai kerjasama yang baik untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. Merumuskan jumlah kebutuhan pegawai sesuai dengan dokumen analis jabatan dan analis beban kerja untuk bahan masukan pengisian formasi dan promosi jabatan;
- j. Memantau, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program kesekretariatan agar diketahui realisasi, permasalahan, upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan bahan masukan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Kepala Seksi Pemerintahan

- a. Merencanakan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan program kerja kecamatan sesuai dengan program kerja tahun lalu;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instant terkait yang meliputi pembinaan terkait keagrariaan, kependudukan dan politik ke kelurahan di wilayah kecamatan melalui rakor dan konsultasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. Melaksanakan kordinasi pelayanan berkas permohonan yang meliputi : legalisasi Kartu Tanda Penduduk (KTP), legalisasi Kartu Keluarga (KK), legalisasi surat daftar susunan keluarga, legalisasi surat keterangan pindah/ datang, legalisasi surat keterangan domisili, surat keterangan paspor, surat keterangan partai, penandatanganan surat keterangan cerai, penandatanganan surat bepergian haji, membantu dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah untuk proses lebih lanjut;
- d. Melaksanakan pengawasan atas tanah negara, aset pemerintah daerah dan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan peraturan daerah;
- e. Melaksanakan monitoring dan inventarisasi dengan peraturan perundang-undangan terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah negara bebas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan kegiatan fasilitas penyelesaian masalah tanah dan musyawarah di tingkat kelurahan agar terjadi situasi kondisi yang harmonis;
- g. Memberikan rekomendasi ijin perubahan penggunaan dan ijin rekomendasi penentuan hak atas tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan lomba/ penilaian kelurahan tingkat kecamatan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
- i. Mengevaluasi laporan bulanan dan tahunan seksi pemerintahan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

4. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

- a. Merencanakan kegiatan seksi Trantib berdasarkan program kerja kecamatan sesuai dengan program kerja kecamatan sesuai dengan program kerja tahun lalu;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang meliputi pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan melalui rakor dan konsultasi agar terjalin kerjasama dengan baik;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing meliputi non perijinan : pemberian legalisasi rekomendasi SKCK, legalisasi surat keterangan kehilangan, legalisasi admin masuk TNI/ POLRI, legalisasi bebas narkoba, dan perijinan : mengumpulkan orang banyak (ijin keramaian), rekomendasi ijin reklame, rekomendasi ijin spanduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Memberikan petunjuk, mengatur dan membimbing kepada bawahan, serta mengkoordinir, mengawasi, monitoring dan pemberian surat ijin mendirikan bangunan, ijin gangguan (HO), ijin tempat usaha (SITU) di wilayah kecamatan dan mengarahkan tugas satuan polisi pamong praja (Satpol PP) di wilayah kecamatan sesuai bidang tugas agar pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan pamong praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerja dalam rangka pelaksanaan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Membantu menegakkan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

5. Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan

- a. Merencanakan kegiatan seksi ekobang berdasarkan program kerja kecamatan sesuai dengan program kerja tahun lalu;
- b. Mengoreksi laporan bulanan dan tahunan seksi ekobang berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengoreksi berkas permohonan ijin seperti : IMB, IMMB, surat keterangan dalam proses, menyusun rencana kerja sub bagian sesuai rencana kegiatan bagian dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja rekomendasi IPPT, rekomendasi ijin lokasi, rekomendasi ijin pemanfaatan material pematangan lahan (tanah kaolin), surat ijin tempat usaha (SITU) dan rekomendasi ijin gangguan (HO), rekomendasi ijin penumpukan barang (IPB) sesuai dengan prosedur;
- e. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan musyawarah rencana pembangunan (Musrembang) tingkat Kecamatan guna mengetahui daftar usulan pembangunan yang disampaikan dalam pertemuan tingkat Kecamatan;
- g. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, UKM, dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan sebagai bahan pelaporan untuk disampaikan ke instansi terkait;
- h. Membantu dalam pelaksanaan pengawasan atas pengambilan sumber daya alam (SDA) tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

6. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja Kecamatan sesuai dengan program kerja tahun lalu.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing meliputi pembinaan, monitoring, perkembangan penyelenggaraan pendidikan, kesehatan, keagamaan, kewanitaan, pemuda dan olah raga, pelaksanaan bantuan social pada warga kurang mampu, korban bencana dan orang terlantar, nilai-nilai kesetiakawanan sosial, pelaksanaan penyuluhan social dan pendataan masalah kesejahteraan social dan potensinya, pendistribusian raskin, pemberian pelayanan legalisasi/ dispensasi nikah, surat keterangan gaib, surat keterangan tidak mampu, legalisasi ahli waris, rekomendasi kremasi dan pemakaman, surat keterangan pergi haji, surat keterangan cerai berdasarkan perundang-undangan.
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit/ instansi terkait hubungan kerja sama dengan unit kerja/ instansi terkait dalam pelaksanaan penyuluhan social kemasyarakatan di lingkungan wilayah kecamatan agar terjalin situasi kondisi yang harmonis.
- e. Melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan pelayanan dan bantuan social, peran wanita, pembinaan kepemudaan serta olah raga termasuk pengentasan kemiskinan agar tercapai program kerja yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan pembinaan kehidupan keagamaan (MUI, UPZ, LPTQ) kebudayaan masyarakat di lingkungan wilayah kecamatan.
- g. Melakukan kegiatan fasilitas penyelenggaraan kegiatan keluarga berencana (KB) dan penyuluhan program wajib belajar sesuai dengan peraturan yang berlaku
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;

7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian sesuai rencana kegiatan bagian dan rencana kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas pekerjaan terbagi habis;
- c. Menilai prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis penilaian SKP sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- d. Mengoreksi dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi umum meliputi penerimaan surat, pencatatan, pengelompokkan, pendistribusian, perekapitulasian dan penyimpanan surat serta dokumen lainnya berdasarkan petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi;
- e. Mengoreksi dan menyusun konsep berkas usulan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan KARPEG, TASPEN, TAPERUM, BPJS, cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional, serta penyesuaian angka kreusulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalencana karya satya, usulan PNS teladan, SPMT, usulan PIh, usulan sumpah janji PNS, usulan pengangkatan PNS, usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. Menyusun rencana kebutuhan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat penjenjangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, usulan ujian dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- g. Merumuskan data dan informasi kepegawaian sesuai telaahan data agar tersedianya daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai yang tepat dan aktual;

- h. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang habis pakai dan pelayanan kehumasan lainnya berdasarkan petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas yang diberikan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

8. Kepala Sub Bagian perencanaan dan Keuangan

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian berdasarkan program kerja sekretariat dan kegiatan sub bagian tahun lalu sebagai pedoman kerja
- b. Melaksanakan kerjasama dengan unsur-unsur organisasi terkait dalam menyusun rencana anggaran dan belanja berdasarkan program kerja untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
- d. Menilai kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk pelaksanaan penilaian kinerja sebagai bahan pengembangan karier pegawai;
- e. Menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran penatausahaan keuangan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- f. Memberikan petunjuk dan memantau kegiatan pengumpulan dan pengolahan data keuangan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku untuk tertib pelaksanaan;
- g. Menganalisa data keuangan berdasarkan kegiatan dan realisasi anggaran sesuai petunjuk teknis, mekanisme prosedur yang berlaku untuk tertib pelaksanaan;
- h. Memberikan petunjuk dan memantau kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja tidak langsung berdasarkan program kerja dan rencana untuk kelancaran tugas;

- i. Memberikan petunjuk dan memantau kegiatan pengumpulan bahan penatausahaan keuangan berdasarkan realisasi pembiayaan untuk tertib administrasi;
- j. Memberikan petunjuk dan memantau kegiatan pengumpulan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan berdasarkan realisasi pembiayaan untuk tertib pelaksanaan;
- k. Menyiapkan telaah rencana anggaran berdasarkan analisis data dan informasi sebagai bahan pengambil keputusan;
- l. Melaksanakan kerjasama penyusunan konsep RKA dan DPA bersama-sama dengan kepala sub bagian program dan pelaporan berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman pelaksanaan;
- m. Mengonsep usul penetapan pejabat penatausahaan keuangan dan bendahara sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan untuk tertib pelaksanaan;
- n. Memantau dan mengevaluasi kegiatan operasional keuangan berdasarkan program kerja dan rencana kegiatan untuk mengetahui realisasi dan permasalahan yang dihadapi;
- o. Mengonsep telaahan pelaksanaan anggaran dan permasalahan dan pemecahan masalah keuangan berdasarkan data dan informasi pelaksanaan anggaran sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. Mengoreksi draf laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai petunjuk teknis dan berdasarkan realisasi anggaran sebagai pertanggungjawaban;
- q. Menyiapkan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan keuangan berdasarkan data dan fakta pengelolaan anggaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan;
- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Personalia

Jumlah pegawai Kecamatan Banjarbaru Selatan pada tahun 2018 adalah sebanyak 17 orang yang dapat dikelompokkan menurut golongan dan jenjang pendidikan sebagai berikut :

Tingkat Pendidikan		Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	SD					
2	SMP					
3	SMA			2		2
4	D-1					
5	D-2					
6	D-3		2	4		6
7	D-4/ S-1					
8	S-1			6		6
9	S-2			2	1	3
10	S-3					

BAB II

PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

RENCANA STRATEGIS 2016-2021

Rencana Strategis Kecamatan Banjarbaru Selatan Tahun 2016-2021 pada hakikatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya melalui strategi dan kebijakan, agar tercapai sasaran dan tujuan secara efektif dan efisien.

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan nasional, Kecamatan Banjarbaru Selatan menetapkan rencana strategis tahun 2016-2021 sebagai dasar acuan dalam penyusunan kebijakan, program dan kegiatan serta sebagai pedoman dan pengendalian dalam pelaksanaan program dan kegiatan untuk menuju pada pencapaian visi, misi, serta tujuan strategis Kecamatan Banjarbaru Selatan.

Komponen perencanaan strategis meliputi pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian tujuan dan sasaran yang berupa kebijakan dan program kerja.

Komponen-komponen Rencana Strategis tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- VISI

Visi adalah suatu gambaran jauh ke depan, kemana Kecamatan Banjarbaru Selatan hendak dibawa. Gambaran kedepan tersebut dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen stake holder. Pernyataan Visi Kecamatan Banjarbaru Selatan adalah :

“ TERWUJUDNYA KECAMATAN BANJARBARU SELATAN YANG TERBAIK DALAM UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT YANG BERINTEGRITAS, BERKELANJUTAN DAN SISTEMATIS (BBS) “

Yang dimaksud dengan “ TERBAIK” disini adalah , terbaik aparatur, masyarakat dan lingkungannya. Sedangkan yang dimaksud dengan BBS adalah :

- a. Berintegritas, yaitu keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh yang menyeluruh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang baik.
- b. Berkelanjutan, yaitu secara terus menerus.
- c. Sistematis, yaitu teratur/ tertata dengan baik.

Berdasarkan penjelasan di atas maka Kecamatan Banjarbaru Selatan diharapkan dapat menjadi kecamatan yang terbaik yaitu meliputi aparatur, masyarakat dan lingkungannya dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dilakukan secara utuh dan menyeluruh sehingga dapat memaksimalkan seluruh potensi dan kemampuan yang ada yang dilaksanakan secara terus menerus dengan cara yang teratur dan tertata dengan baik.

Selain itu kata BBS ini sudah menjadi kebiasaan masyarakat dalam penyebutan nama kecamatan ini yaitu **Banjarbaru Selatan**.

- **MISI**

Misi adalah kristalisasi dari keinginan menyatukan langkah dan gerak untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Beberapa misi yang wajib dijadikan pegangan pelaksanaan tugas seluruh aparat Pemerintah Kecamatan Banjarbaru Selatan adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui tertib administrasi, ketaatan terhadap peraturan dan pengembangan teknologi informasi.
2. Meningkatkan kemampuan dan kesadaran sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya agar memiliki moral/ perilaku, daya saing, pengetahuan, keterampilan dan kedisiplinan yang baik.
3. Mendorong dan mengembangkan pola pembangunan dengan berbasis kemasyarakatan.

Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan visi dan misi di atas, Kecamatan Banjarbaru Selatan menetapkan tujuan strategis yang merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang ingin dicapai atau dihasilkan Pemerintah Kecamatan Banjarbaru Selatan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan. Sedangkan sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah untuk jangka waktu jangka pendek (satu tahun) dalam rentang waktu masa Renstra. Adapun tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing *misi*, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui tertib administrasi, ketaatan terhadap peraturan dan pengembangan teknologi informasi.

- 1.1 Meningkatkan pelayanan public dalam Penyelenggaraan Pemerintah yang Baik

Sasaran :

- 1.1.1 Mewujudkan Birokrasi yang transparan, Tepat waktu pelayanan dan lebih akuntabel
- 1.1.2 Mewujudkan system pelayanan public yang terstruktur dan berstandar
- 1.1.3 Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pelaporan yang disusun berdasarkan kebutuhan pelayanan public dengan lebih akuntabel dan tepat waktu

2. Meningkatkan kemampuan dan kesadaran sumber daya aparatur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya agar memiliki moral/perilaku, daya saing, pengetahuan, keterampilan dan kedisiplinan yang baik adalah :

- 2.1 Meningkatkan Kualitas Sumber Daya aparatur pelayanan publik

Sasaran :

- 2.1.1 Membangun Profesionalisme dan etos kerja dalam melayani masyarakat
- 2.1.2 Menempatkan Sumber daya aparatur sesuai dengan bidangnya.

3. Mendorong dan mengembangkan pola pembangunan dengan berbasis kemasyarakatan adalah :

3.1 Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun daerah

Sasaran :

3.1.1 Mewujudkan partisipasi masyarakat dalam membangun masyarakat karena muncul dari kesadaran diri dalam diri sendiri

3.1.2 Mewujudkan kepedulian masyarakat untuk peduli pada lingkungannya dan menjadikan Kecamatan Banjarbaru Selatan menjadi lebih tertib, harmonis, hijau dan sehat

3.1.3 Mewujudkan terciptanya kampung iklim di Wilayah Kecamatan Banjarbaru Selatan

Kebijakan dan program

Kebijakan dan program merupakan wujud oprasionalisasi dari strategi, yaitu suatu cara mengelola risiko dengan memaksimalkan segala kekuatan dan menyembunyikan kelemahan untuk mengisi / memanfaatkan semua peluang dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Kebijakan

Kebijakan yang ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Banjarbaru Selatan adalah :

- a. Memberikan standar mutu dan tolak ukur kinerja pelayanan public
- b. Memberikan pelayanan public yang ditunjang oleh teknologi informasi yang berkembang
- c. Peningkatan kesempatan berusaha / iklim usaha

Program

Program adalah rencana tindak jangka panjang yang secara sistematis mengarahkan seluruh aktivitas yang akan dilaksanakan kearah tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Program – program yang ditetapkan dalam rencana strategis Kecamatan Banjarbaru Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan Administrasi Perkantoran

- b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- c. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- d. Peningkatan Pelayanan dan Kapasitas Pemerintah Kecamatan.

PENETAPAN KINERJA TAHUN 2018

Penetapan Kinerja Tahun 2018 merupakan komitmen seluruh unsur Kecamatan Banjarbaru Selatan untuk memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan dan sebagai bagian dari upaya memenuhi misi organisasi. Dokumen ini memuat 4 (Empat) sasaran dengan 5 (Lima) indikator kinerja sasaran. Program adalah rencana tindak jangka panjang yang secara sistematis mengarahkan seluruh aktivitas yang akan dilaksanakan ke arah tercapainya tujuan/ sasaran.

Adapun uraian lebih lanjut dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

Sasaran maupun target-target yang ingin dicapai pada tahun 2018 terkait dengan pelaksanaan program-program di bidang pemerintahan tersebut adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan dan Kelurahan	Indeks Kepuasan Masyarakat.	Nilai	83,75
		Prosentase Kelurahan yang memenuhi standar kriteria baik	%	50
2.	Meningkatnya System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai Evaluasi AKIP	Nilai	B
3.	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Meningkatkan Sarana dan Prasarana	%	100

		Aparatur Sesuai Rencana		
4.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks Kepuasan Pelayanan Internal	%	100

1. Sasaran

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan dan Kelurahan

1.1 Nama Program

- 1) Program Peningkatan Pelayanan dan Kapasitas Pemerintah Kecamatan

2. Sasaran

Meningkatnya System Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

2.1 Nama Program

Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

3. Sasaran

Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur

3.1 Nama Program

Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

4. Sasaran

Terlaksananya pelayanan Administrasi Perkantoran

4.1 Nama Program

Pelayanan Administrasi Perkantoran

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas diartikan sebagai kemampuan untuk menjawab atas mandate yang diberikan kepada pengemban amanat, sedangkan kinerja diartikan sebagai prestasi kerja pengemban amanat atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Sebagaimana dimaksud dalam **Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006** tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan **Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010** tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, laporan ini mengungkapkan capaian kinerja sasaran, keluaran dari masing – masing kegiatan, serta hasil (outcome) yang dicapai. Dalam tahun 2018 Kecamatan Banjarbaru Selatan Melaksanakan 4 (Empat) program dengan 23 (Dua puluh tiga) kegiatan.

LAKIP 2018 ini menyajikan pengukuran capaian indikator kinerja sasaran, output, dan hasil sebagaimana yang dituangkan dalam dokumen Penetapan Kinerja. Penetapan indikator kinerja dan targetnya merupakan prasyarat mutlak agar mekanisme suatu pengukuran kinerja dapat diterapkan sehingga capaian kinerja suatu instansi dapat diketahui tingkat keberhasilannya.

Metode pengukuran kinerja yang digunakan adalah membandingkan antara rencana kerja (*performance plan*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance result*) yang tercapai. Dalam hal ini perbandingan tersebut dilakukan terhadap indikator kinerja, sebagaimana ditetapkan dalam **dokumen penetapan kinerja**. Terhadap terjadinya celah kinerja (*performance gap*), dilakukan analisis penyebab terjadinya celah kinerja tersebut, serta tindakan – tindakan perbaikan apa yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

Dalam rangka memberikan kesimpulan pengukuran kinerjanya, Kecamatan Banjarbaru Selatan menetapkan katagorisasi pencapaian kinerja berdasarkan capaian rata-rata atas indikator kinerja menjadi empat katagori sebagai berikut :

Urutan	Rentang Capaian Kinerja	Kategori Capaian Kinerja
I	Lebih dari 100 %	Sangat Berhasil
II	91 % sampai dengan 100 %	Berhasil
III	81 % sampai dengan 90 %	Cukup Berhasil
IV	Kurang dari 81 %	Kurang Berhasil

ANALISIS ATAS PENCAPAIAN KINERJA PROGRAM

Sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja, Kecamatan Banjarbaru Selatan memiliki 1 (tiga) sasaran dan 2 (Enam) Indikator Kinerja Sasaran yang harus dilaksanakan. Dari sasaran yang telah ditetapkan tersebut, tingkat capaian sasaran Kecamatan Banjarbaru Selatan dapat diikhtisarkan bahwa indikator kinerja sasaran berkategori 1 sasaran **Sangat Berhasil**, 1 Sasaran **Berhasil** dan 1 sasaran **Kurang Berhasil** yaitu sebagai berikut :

No.	Nama Sasaran	Penanggung Jawab	Rata-rata Capaian Kinerja (%)	Kategori Capaian
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan dan Kelurahan	Kecamatan Banjarbaru Selatan dan Kelurahan	109 %	Sangat Berhasil

Adapun capaian kinerja sasaran dengan katagorinya adalah sebagai berikut :

1.

Sasaran :

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan dan Kelurahan

Penanggung jawab atas pencapaian sasaran Meningkatkan Kualitas Pelayanan tersebut adalah Kecamatan Banjarbaru Selatan Sasaran tersebut terumuskan dalam beberapa Indikator Kinerja Sasaran dengan target dan realisasi pada tahun 2018 sebagai berikut :

No.	Indikator Kinerja Sasaran/ Outcome	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	%	83,75	83.83	109 %
2.	Prosentase Kelurahan yang memenuhi standar kriteria baik	%	50%	100%	200 %
Rata-rata Capaian					154,5 %

*

Berdasarkan table di atas menunjukkan rata-rata capaian indikator kinerja sasaran hasil Survey Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 154,5 %, yang berarti masuk dalam katagori capaian sangat berhasil yang secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja Hasil Survey Kepuasan Masyarakat.

Idikator Kinerja ini digunakan untuk mengukur keberhasilan dalam meningkatkan kualitas Pelayanan Kepada masyarakat yang merupakan implementasi Kota Banjarbaru sebagai Kota Pelayanan dan juga untuk mengetahui factor-faktor atau dimensi-dimensi yang merupakan kekurangan dari pelayanan public tersebut yang nantinya bias dijadikan masukan ke depan bagi Kecamatan Banjarbaru selatan agar dapat lebih meningkatkan kualitas / kinerja pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan data kinerja yang tersaji dalam table diatas, dapat dijelaskan bahwa realisasi capaian kinerja atas indicator Hasil Survey Kepuasan masyarakat memperoleh hasil sebesar 83,83 atau melebihi target sebesar 0,9% dari target yang ditentukan sebesar 83,75. Hal ini berarti bahwa capaian indikator pada tahun 2018 tersebut termasuk dalam katagori capaian **Sangat Berhasil**.

Keberhasilan indicator kinerja Hasil Survey Kepuasan Masyarakat merupakan hasil dari komitmen Camat dan seluruh komponen yang ada dikecamatan baik pejabat eselon maupun pelaksana, untuk mewujudkan indikator tersebut Kecamatan memberikan Janji Pelayanan “TERBAIK” kepada masyarakat yaitu :

1. Terbaik yakni memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur / persyaratan peraturan yang berlaku maupun standar pelayanan yang sudah ditetapkan
2. Empati yakni memiliki mental yang mampu memahami perasaan dan pikiran masyarakat yang memerlukan pelayanan
3. Ramah yakni memberikan pelayanan dengan sikap dan prilaku yang baik
4. Berusaha yakni memiliki semangat dan upaya untuk mencapai hasil yang memuaskan.
5. Akuntabel yakni memiliki sikap yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.
6. Inovatif yakni mampu melakukan perubahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
7. Kerjasama yakni memiliki sifat saling bantu membantu antara semua aparatur maupun dengan masyarakat.

Selain janji pelayanan, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat juga berpedoman pada etika pelayanan diantaranya :

1. Memberikan senyum serta salam kepada rekan kerja dan masyarakat.
2. Menerima, melayani dan mengarahkan masyarakat dengan baik
3. Ramah / sopan santun dalam bersikap, bertutur kata dan mampu menjaga kehormatan suasana dalam bekerja
4. Cermat, teliti dan mampu menjaga kehormatan sebagai Aparatur Sipil Negara.
5. Tenggang Rasa, responsive dan tepat janji

Camat Banjarbaru Selatan juga mengeluarkan aturan perilaku petugas pelayanan :

1. Melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku
2. Meningkatkan kedisiplinan dalam pelayanan (disiplin masuk kerja, pulang kerja dan kerapian)
3. Bersikap rasional, berkeadilan, objektif serta transparan dalam pelayanan
4. Tidak melakukan pemerasan, penipuan yang dapat berpengaruh negative terhadap harkat, martabat dan citra institusi.
5. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan baik
6. Bersikap ramah, sopan, terbuka dan responsive terhadap masyarakat
7. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan prinsip Hak Asasi Manusia
8. Tidak menggunakan HP / Telepon Seluler lainnya dalam melayani masyarakat
9. Tidak boleh sambil makan pada waktu melayani
10. Menjaga kebersihan dan kerapian di ruang pelayanan
11. Lebih teliti dalam menerima berkas dan profesional

Untuk mendukung tercapainya indikator tersebut Camat Banjarbaru Selatan juga menekankan 10 Budaya Malu :

1. Terlambat masuk kantor
2. Tidak ikut apel
3. Sering tidak masuk tanpa alasan
4. Sering minta ijin tidak masuk kerja
5. Bekerja tanpa program
6. Pulang sebelum waktunya
7. Sering meninggalkan pekerjaan tanpa alasan penting
8. Bekerja tanpa pertanggung jawaban
9. Pekerjaan terbengkalai
10. Berpakaian seragam tidak rapi

Untuk mengukur hasil dari indikator tersebut menggunakan metode survey kepada masyarakat dengan membagikan kuisioner kepada responden secara langsung. Kuisioner yang dibagikan kepada masyarakat memuat 9 unsur yang mengacu

kepada keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017, 9 unsur tersebut adalah :

1. Persyaratan Pelayanan (U 1), yaitu syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan, suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur Pelayanan (U 2), yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
3. Waktu pelayanan (U 3), yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
4. Kewajiban biaya pelayanan (U 4), yaitu ongkos yang dikenakan kepada penerima pelayanan dalam mengurus dan /atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
5. Produk pelayanan (U 5), yaitu hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.
6. Prilaku pelaksanaan pelayanan (U 6), yaitu sikap petugas dalam memberikan pelayanan.
7. Kompetensi Pelaksanaan Pelayanan (U 7), yaitu kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.
8. Maklumat Pelayanan (U 8), yaitu merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
9. Penanganan pengaduan, saran dan masukan (U 9), yaitu tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

Perhitungan Survey Kepuasan Masyarakat menggunakan “Nilai rata-rata Tertimbang” masing-masing unsur pelayanan, perhitungan Survey Kepuasan Masyarakat menggunakan Rumus sebagai berikut :

$$\text{Bobot Nilai Rata-rata Tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot1}}{\text{Jumlah Unsur 9}} = 0,111$$

Untuk memperoleh nilai Survey Kepuasan Masyarakat unit Pelayanan digunakan pendekatan nilai rata-rata tertimbang dengan rumus sebagai berikut :

$$SKM = \frac{\text{Total dari Nilai Persepsi per Unsur}}{\text{Total Unsur yang Terisi}} \times \text{Nilai Penimbang}$$

Atau

$$SKM \text{ Unit Pelayanan} \times 25$$

Hasil Pengukuran dari Survey Kepuasan Masyarakat diperoleh hasil sebagai berikut :

No.	UNSUR PELAYANAN	NILAI
1.	Persyaratan Pelayanan	3,19
2.	Prosedur Pelayanan	3,17
3.	Waktu Pelayanan	3,06
4.	Kewajaran Biaya Pelayanan	3,95
5.	Produk Pelayanan	3,22
6.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	3,42
7.	Perilaku Pelaksana Pelayanan	3,49
8.	Maklumat Pelayanan	3,40
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3,27

1. Persyaratan Pelayanan terkait dengan persyaratan teknis dan administrasi yang harus dipenuhi untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan perijinan. Total nilai untuk Persyaratan Penilaian adalah 559 dan akumulasi rata-rata 3,19.
2. Prosedur Pelayanan merupakan tahapan/ prosedur pelayanan dinilai mudah dan sederhana dengan total nilai yang diperoleh sebesar 555 dan akumulasi rata-rata 3,17

3. Waktu Pelayanan adalah waktu penyelesaian yang telah ditentukan dan menjadi komitmen bersama unit pelayanan publik. Total nilai dari komponen tersebut sebesar 535 dengan akumulasi rata-rata 3,06
4. Kewajaran Biaya Pelayanan merupakan keterjangkauan masyarakat terhadap besarnya biaya yang ditetapkan oleh unit pelayanan, total nilai dari kewajaran biaya adalah 692 dan akumulasi rata-rata 3,95
5. Produk pelayanan adalah kesesuaian pelayanan dengan ketentuan yang berlaku, total nilai dari produk pelayanan adalah 563 dan akumulasi rata-rata 3,22
6. Kompetensi Pelaksanaan Pelayanan merupakan tingkat keahlian/ kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, total nilai yang diperoleh adalah 598 dengan akumulasi rata-rata 3,42.
7. Perilaku Pelaksana Pelayanan merupakan sikap dan perilaku dalam memberikan pelayanan, sikap sopan santun dan ramah saling menghormati dan menghargai. Total nilai yang diperoleh adalah 611 dan akumulasi rata-rata 3,49.
8. Maklumat Pelayanan berkaitan dengan pernyataan tertulis yang berisi janji pelayanan untuk menjamin bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan, total nilai yang diperoleh adalah 595 dengan akumulasi rata-rata sebesar 3,40.
9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan berkaitan dengan proses yang meliputi menerima pengaduan, baik berupa lisan maupun tertulis yang bersifat langsung dari masyarakat maupun tidak langsung. Total nilai yang diperoleh adalah 573 dengan akumulasi rata-rata 3,27.

Hasil dari 9 unsur tersebut didapatkan nilai :

1. Nilai Indek Unit Pelayanan adalah 3,35 dihitung dari nilai per unsure dikalikan 0,111 (Bobot Nilai Rata-rata Tertimbang) dan dijumlahkan.

2. Nilai Survey Kepuasan Masyarakat sebesar 83,23 dihitung dari Nilai Indeks Unit Pelayanan (3,35) dikali dengan Nilai Dasar (25).

Kriteria Mutu Pelayanan dapat dilakukan dengan melihat Nilai Persepsi, Interval SKM, Interval Konversi SKM, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan sebagai berikut :

Nilai Persepsi	Nilai Interval SKM	Nilai Interval Konversi SKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
1.	1.00-2.5996	25-64,99	D	Tidak Baik
2.	2,6-3,064	65,00-76,60	C	Kurang Baik
3.	3,0644-3,532	76,61-88,30	B	Baik
4	3,5324-4,00	88,31-100.00	A	Sangat Baik

Pada Tahun 2018 Hasil Survey Kepuasan Masyarakat dalam Kinerja Unit Pelayanan Bernilai “BAIK” dan Mutu Pelayanan bernilai “B”.

Apabila dilakukan perbandingan dilihat dari unsur Kinerja Pelayanan dari tahun yang lalu bisa dilihat dari table berikut :

No.	UNSUR PELAYANAN	2015	2016	2017	2018	Peningkatan/ Penurunan
		Nilai	Nilai	Nilai	Nilai	
1.	Persyaratan Pelayanan	3.19	3.24	3.28	3.19	(0.04)
2.	Prosedur Pelayanan	3.17	3.28	3.30	3.17	(0.13)
3.	Waktu Pelayanan	3.15	3.13	3.14	3.06	(0.08)
4.	Kewajiban Biaya Pelayanan	3.09	3.25	3.47	3.95	0.48
5.	Produk Pelayanan	3.13	3.25	3.30	3.22	(0.08)
6.	Perilaku Pelaksana Pelayanan	3.30	3.43	3.43	3.42	(0,01)
7.	Kompetensi Pelaksanaan Pelayanan	3.32	3.53	3.57	3.49	(0.08)
8.	Maklumat Pelayanan	3.16	3.25	3.26	3.40	0.14
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3.20	3.27	3.26	3.27	0.01

Dapat ditampilkan dalam grafik sebagai berikut :

Untuk Nilai SKM bila dibandingkan dengan tahun 2017 terdapat kenaikan sebesar 0,6 tetapi bila dilihat dari 9 unsur pelayanan ada 6 unsur terjadi penurunan dan 3 unsur mengalami peningkatan

Beberapa hal yang mempengaruhi penurunan nilai dari unsur kinerja pelayanan diantaranya disebabkan oleh :

1. Ketidaktahuan masyarakat (warga) tentang persyaratan yang harus ada dalam permohonan pelayanan.
2. Pelayanan sudah dilaksanakan sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan tetapi ada sebagian prosedur pelayanan yang berubah menyesuaikan dengan kebijakan yang dikeluarkan.
3. Waktu pelayanan diusahakan sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan tetapi ada beberapa kendala sehingga ketepatan waktu pelayanan mengalami penurunan, kendala tersebut diantaranya :
 - a. Jenis pelayanan yang perlu melaksanakan peninjauan lapangan sering terkendala dengan cuaca
 - b. Pelayanan yang tidak biasa / pelayanan yang harus melalui banyak pertimbangan dan koordinasi dengan pihak terkait dalam penyelesaiannya.
 - c. Pelayanan yang penanganannya memerlukan alat bantu elektronik terkendala dengan pemadaman Listrik.
4. Dalam Hal produk pelayanan mengalami penurunan dikarenakan sesuai dengan kebijakan ada beberapa jenis pelayanan yang sudah tidak dilayani di kecamatan sehingga banyak masyarakat /warga yang kecewa karena ketidaktahuan tentang pelayanan tersebut sudah tidak ada lagi di kecamatan.
5. Dalam perilaku pelaksana pelayanan dikarenakan kurangnya SDM /personil di pelayanan dengan hal tersebut akan dilakukan evaluasi terhadap pelaksana pelayanan sehingga ada perbaikan dikedepannya
6. Adanya penurunan kompetensi pelaksanaan pelayanan dalam hal tersebut juga akan dilakukan evaluasi dan diikuti pelatihan untuk lebih meningkatkan kompetensi dalam pelaksanaan pelayanan.

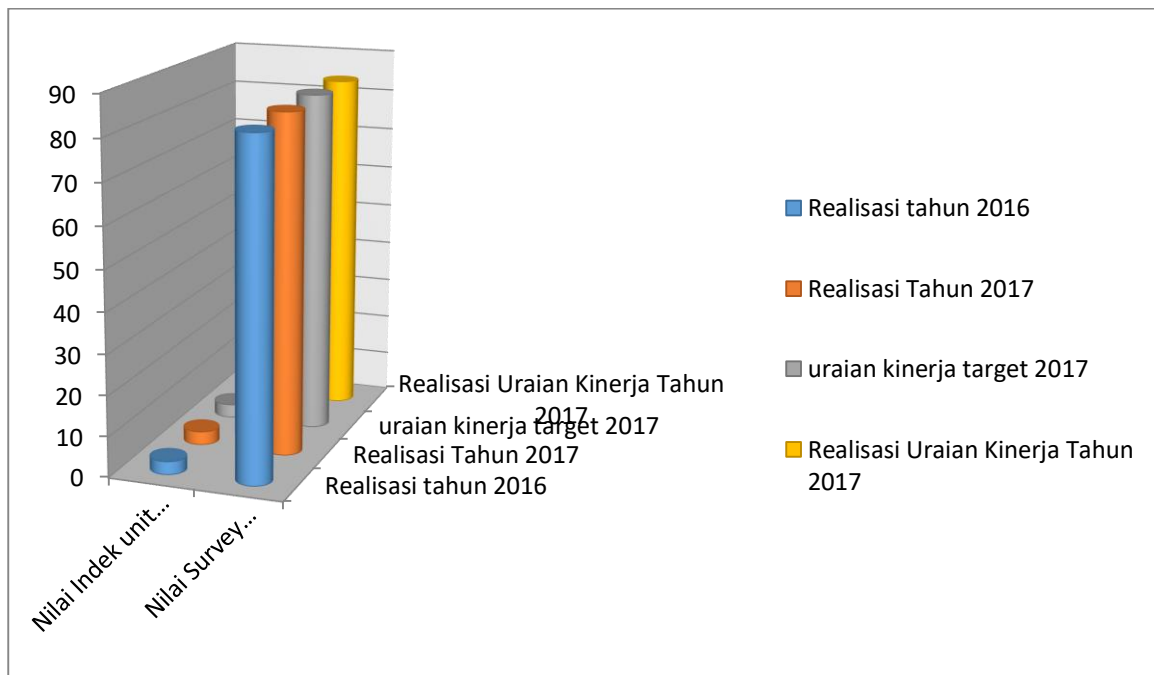
Daribeberapa penurunan nilai tersebut akan dilakukan berbagai perbaikan diantaranya :

1. Persyaratan dalam pelayanan akan dibuat sesederhana mungkin tanpa mengurangi ketentuan persyaratan yang harus ada
2. Akan dilaksanakan sosialisasi kepada masyarakat/warga tentang pelayanan dan kebijakan dalam pelayanan
3. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksana pelayanan akan sering dilakukan.
4. Selalu membuka saran dan kritik baik secara langsung maupun tidak langsung untuk pelayanan di kecamatan adapun sarana yang disediakan untuk menyampaikan saran dan kritik untuk pelayanan kecamatan diantaranya
 - a. Kotak saran yang ada di Ruang pelayanan
 - b. Surat Dengan alamat jl ro Ulin Loktabat Selatan
 - c. Aplikasi Lapor
 - d. Facebook
 - e. Twiter
 - f. Instagram

Perbandingan Nilai Indek Unit Pelayanan dan Nilai SKM dilihat dalam tabelberikut :

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja 2 Tahun Sebelumnya		Uraian Kinerja Tahun 2017			Target RPJMD 2021
		Tahun 2016	Tahun 2017	Target	Realisasi	Capaian	
1.	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat						
	-Nilai Indek Unit Pelayanan	3.29	3.33	3.35	3.35	100 %	
	-Nilai Survey Kepuasan Masyarakat	82.21	83.23	83.75	83.83	109 %	86

Dapat ditampilkan dalam grafik sebagai berikut :



Nilai Survey Kepuasan Masyarakat Maupun Nilai Indeks Unit Pelayanan bila dibandingkan dengan tahun 2018 terjadi peningkatan. Faktor yang mempengaruhi meningkatnya nilai SKM diantaranya :

1. Komitmen Walikota Banjarbaru untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, sehingga apabila terjadi ketidaknyamanan dalam pelayanan maka melalui Inspektorat Kota Banjarbaru langsung ditindaklanjuti.
2. Komitmen semua Camat dan seluruh bagian yang berhubungan dengan pelayanan.
3. Perbaikan sarana dan prasarana pelayanan yang di akomodir pada anggaran peningkatan sarana dan prasarana kecamatan tahun anggaran 2018.
4. Adanya bimtek/ sosialisasi dengan pihak terkait tentang prosedur dan kebijakan pelayanan.
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No :180/ 3935/ SJ tentang Pengawasan Pungutan Liar (Pungli) dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

2. Indikator Prosentase Kelurahan yang memenuhi standar kriteria baik

Indikator kinerja ini digunakan sebagai alat untuk mengukur hasil pembinaan kecamatan terhadap kelurahan, sesuai dengan fungsi kecamatan sebagai pembina kelurahan,

Perolehan indikator kinerja Prosentase Kelurahan yang memenuhi standar kriteria baik sesuai dengan hasil penilaian dari kriteria yang sudah ditentukan memperoleh Hasil 100% sesuai dengan target 2018 sebesar 50%. Dengan kategori Capaian **Sangat Baik**.

Perhitungan indikator Prosentase Kelurahan yang memenuhi kriteria baik dari berapa besar kelurahan tersebut memenuhi kriteria yang sudah ditentukan, adapun kriteria tersebut adalah :

1. Jumlah RW Bersih
2. Jumlah RW Memiliki Kebun Toga
3. Jumlah RW yang Baik dalam Pengelolaan Sampah
4. Jumlah Kejadian (Pelanggaran Ketertiban umum dan Konflik Sosial)
5. Jumlah Laporan Kependudukan, Ekonomi Pembangunan, Kesejahteraan Sosial, Kepegawaian dan Keuangan Tepat Waktu
6. Jumlah Organisasi Kemasyarakatan yang Aktif
7. Jumlah Poskamling yang ada di kelurahan

Dari kriteria tersebut dapat dirincikan perolehan/ perbandingan antar kelurahan

No	Kriteria	Kel. Loksel	Kel. Kemuning	Kel. Gt Paikat	Kel Sei Besar
1.	Jumlah RW Bersih	2 RW	3 rt	2 RW	3 rw
2.	Jumlah RW Memiliki Kebun Toga	3 rt / 2 RW	2 RT / 1 RW	2 RW	3 rw
3	Jumlag RW Yang Baik dalam Pengelolaan Sampah	4	2	2	5
4	Jumlah Kejadian (Pelanggaran ketertiban umum dan Konflik Sosial)	0	0	0	0

5	Laporan Kelurahan Tepat Waktu	12	12	12	12
6	Jumlah Organisasi Kemasyarakatan aktif	5	5	4	5
7	Jumlah Poskamling yang ada	16	4	8	23

Dari hasil kriteria yang harus dipenuhi untuk dapat memenuhi kriteria Kelurahan yang memenuhi kriteria baik dari hasil tabel diatas bisa disimpulkan dari keempat kelurahan rata-rata mencapai target yang telah di buat oleh masing-masing kelurahan dan hasil dari kelurahan memenuhi kriteria baik semua kelurahan memenuhi kriteria tersebut Tetapi bila dilihat dari pencapaian target jumlah realisasi nilai tertinggi Kelurahan Sungai Besar. Dari data diatas juga bisa dilihat tingkat partisipasi masyarakat untuk menciptakan kawasan bersih, sehat, asri dan aman di setiap kelurahan cukup tinggi sehingga masyarakat yang ada lingkungan tersebut merasa aman dan nyaman dan kualitas hidup masyarakat akan meningkat.

Tingkat partisipasi masyarakat dalam menciptakan kawasan yang bersih, sehat, asri dan aman merupakan keberhasilan para lurah dalam melakukan pembinaan kepada masyarakat melalui RT/RW dilingkungan kelurahannya. Banyak upaya dari lurah untuk menciptakan lingkungan bersih sehat asri dan aman diantaranya :

- Melakukan Pendekatan secara kekeluargaan dengan masyarakat sekitar
- Menghimbau dan melaksanakan gotong royong dengan masyarakat dan karyawan kelurahan agar tercipta kebersamaan
- Memberi pengarahan/ penyuluhan tentang budidaya tanaman obat dengan melibatkan instansi terkait
- Melaksanakan sosialisasi /penyuluhan tentang pengelolaan sampah yang baik dan aman untuk lingkungan dengan melibatkan instansi terkait
- Memberikan pemahaman tentang berbagai penyakit yang bisa timbul karena kondisi lingkungan yang tidak sehat dengan melibatkan instansi terkait (puskesmas)

- Melibatkan seluruh anggota masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungannya.

Lokasi dari data diatas dapat di jelaskan sebagai Berikut :

1. Jumlah RW Bersih

Dari Ke 4 Kelurahan yang ada di Kecamatan Banjarbaru Selatan termasuk wilayah yang termasuk dalam program pemerintah kota banjarbaru dalam merefitalisasi Sungai Kemuning.

Adapun data wilayah per kelurahan yang berubah menjadi bersih

I. Kelurahan Loktabat Selatan

- RT.01 RW.06
- RT.02 RW.04
- RT.02 RW.06

II. Kelurahan Kemuning

- RW.01
- RW. 02
- RW.04

III. Kelurahan Guntung Paikat

- RT. 01 RW. 03
- RT. 02 Rw. 03
- RT 03 RW. 03
- RT. 03 RW.01
- RT.04 RW.01

IV. Sungai Besar

- RW.02
- RW. 07
- RW. 08

2. Junlah RW Memiliki Kebun Toga

I. Kelurahan Loktabat Selatan memiliki 3 lokasi kebun toga

1. Jl Sapta Marga RT. 05 Rw. 02
2. Jl Sidodai I Rt. 03 RW 06
3. RT.06 RW. 02

- II. Kelurahan Kemuning Memiliki 2 lokasi kebun Toga
 1. RT. 20 Rw. 05
 2. RT. 23 RW. 05
 - III. Kelurahan Guntung Paikat Memiliki 2 Lokasi Kebun Toga
 1. Berlokasi di RW. 03
 2. Berlokasi di RW. 04
 - IV. Kelurahan Sungai Besar Memiliki 2 Lokasi Kebun Toga
 1. RW. 02
 2. RW.03
 3. RW.08
3. Jumlah RW yang Baik dalam Pengelolaan Sampah
- Sebagian wilayah di Kelurahan dalam pengelolaan sampah khususnya non organik (Tidak dapat langsung diurai) memiliki Bank Sampah yang nantinya akan dimanfaatkan Kembali, adapun data pengelolaan sampah di Kelurahan-kelurahan sebagai berikut :
1. Kelurahan Loktabat Selatan
 - Bank Sampah Klausereppe
 - Bank Sampah Kenanga
 - Bank Sampah Sidodadi Makmur
 - Bank Sampah Guntung Rambai Sejahtera
 2. Kelurahan Kemuning
 - Bank Sampah Melati
 - Bank Sampah Maju Bersama
 3. Kelurahan Guntung Paikat
 - Bank Sampah Kencana
 - Bank Sampah Cahaya Bersinar
 4. Kelurahan Sungai Besar
 - Berlokasi di RW.02,
 - RW.03
 - RW.07
 - RW.08
 - Merah Jingga

4. Jumlah Kejadian (Pelanggaran ketertiban umum dan Konflik Sosial)
Dari Kriteria tersebut selama tahun 2018 dari laporan 4 kelurahan tidak ada laporan kejadian/ konflik dimasyarakat yang dilaporkan keKelurahan.
5. Jumlah Laporan Kependudukan, Ekonomi Pembangunan, Kesejahteraan Sosial, Kepegawaian dan Keuangan Tepat Waktu dari hasil evalusai pelaporan yang masuk semua kelurahan mencapai target dari kriteria tersebut, setiap kelurahan menyampaikan semua laporan dari setiap seksi yang ada di kelurahan ke kecamatan, dilihat dari penerimaan laporan masih banyak kelurahan yang menyampaikan laporan di bulan berikutnya (tidak sesuai dengan bulan pelaporan)
6. Jumlah Organisasi Kemasyarakatan yang Aktif
 1. Kelurahan Loktabat Selatan Memiliki 5 Lemabaga Kemasyarakatan Yang aktif yaitu :
 1. LPM diketuai oleh Bambang Puji Hariyanto, S.Hut
 2. RT/RW
Loktabat Selatan Memiliki 6 RW dan 29 RT
 3. Lembaga Adat/Kesenian
 - Karawitan Jawa Ngesti Budoyo
 - Kuda Lumping Yakso Brawijoyo
 4. Karang Taruna
 - Karang Taruna Tunas Harapan
 - Karang Taruna Fajar Mulia
 5. Posyandu
 - Flamboyan
 - Kenanga
 - Melati
 - Kembang Sepatu
 - Seruni
 - Aster
 2. Kelurahan Kemuning Memiliki 5 Lemabaga Kemasyarakatan Yang aktif yaitu :

1. LPM diketuai oleh A. Kusasi
 2. RT/RW
Kemuning Memiliki 5 RW dan 27 RT
 3. Lembaga Adat/Kesenian
 - Taras Kemuning
 4. Karang Taruna
 - Karang Taruna Hama
 - Karang Taruna Tunas Muda
 5. Posyandu
 1. Dahlia
 2. Nusa Indah
3. Kelurahan Guntung Paikat Memiliki 4 Lemabaga Kemasyarakatan Yang aktif yaitu :
1. LPM diketuai oleh H. Sudirman
 2. RT/RW
 - Kelurahan Guntung Paikat 5 RW 29 RT
 3. Karang Taruna
 - Karang Taruna Arba
 - Kelompok Pemuda Cahaya
 - Karang Taruna Bina Bersama
 4. Posyandu
 - Mekar Sari
 - Kemuning
 - Halim Permai
 - Lansia Halim
 - Permai
 - Idaman
 - Anggrek
 - Sakura
 - Matahari
 - Lansia Matahari
 - Mawar
 - Lansia Mawar

4. Kelurahan Sungai Besar Memiliki 5 Lembaga Kemasyarakatan yang Aktif Yaitu :

1. LPM di Ketuai Oleh H. Rukimin
2. RT/RW
 - Kelurahan Sungai Besar memiliki 7 RW 46 RT
3. Karang Taruna
 - Remaja Gang Muslimin
 - Ikatan Remaja Karamunting
4. Lembaga Adat/Kesenian
 - Budoyo manunggal
 - Sekar Idaman
 - Sari Budoyo Idaman
 - Turonggo suari Putro
5. Posyandu
 - Kenanga
 - Bumi berkat
 - Persada
 - Kelapa Sawit
 - Anggrek
 - Mekar Sari
 - Griya Kartika
 - Kelapa Gading I
 - Merah Jingga
 - Dahlia
 - Matahari
 - Srikandi
 - Strawberry
 - Usila Kasturi
 - Usila Bumi Berkat
 - Usila Kelapa sawit
 - Usila Merah Jingga

7. Jumlah Poskamling yang ada di kelurahan

1. Jumlah poskamling yang ada di kelurahan Lotabat Selatan

- RT.02 Gg Keluarga
- RT.05 Jl Guntung Rambai
- RT.07 JL. Sapta warga
- RT.01 JL Jakarta
- RT.02 JL Semarang
- RT.03 JL Jayapura
- RT.01 JL Jayapura
- RT.01 JL Argopuro
- RT.02 JL Gotong royong
- RT.03 JL Bukit Raya
- RT. 06 JLIbadah
- RT. 06 JL Sai
- RT.02 JL Sododadi
- RT.03 Jl Bauntung
- RT. 07 JL Nusantara
- RT. 03 Jl radar Indah
- RT.03 JL Sidodadi I

2. Jumlah Poskamling di Kelurahan Kemuning

- RT.19 JL al Jafri
- RT. 23 JL Merbabu
- RT. 22 Jl Al Jafri Zam-zam II
- RT.03 JL Galam

3. Jumlah Poskamling di Kelurahan Guntung Paikat

- RT. 01 jl Rambai
- RT.02 Komp. Banjarbaru Asri III
- RT. 03 Komp. Rina Karya
- RT. 04 Komp. Banjarbaru Asri III
- RT. 06 JL Anthirium
- RT. 05 Komp. Listrik II
- RT. 06 Komp. Al Ichwan

- RT. 02 JL Hidayah

4. Jumlah Poskamling di Kelurahan Sungai Besar

- RT. 02
- RT.03
- RT.04
- RT.05
- RT.08
- RT.09
- RT.11
- RT.17
- RT.21
- RT.23
- RT.24
- RT.27
- RT.33
- RT.34
- RT.39
- RT.41
- RT.42
- RT.43
- RT.44
- RT.45
- RT.46
- RT.47

ANALISA ATAS PENCAPAIAN KINERJA KEUANGAN

Guna melaksanakan seluruh program dan kegiatan untuk mencapai sasaran yang diinginkan, Anggaran Kecamatan Banjarbaru Selatan Tahun 2018 menganggarkan jumlah pendapatan sebesar Rp. 225.000.000.-, dan anggaran belanja pada Program Peningkatan Pelayanan dan Kapasitas Pemerintah sebesar Rp1.449.110.800

Data Anggaran dan Realisasi APBD Kecamatan Banjarbaru Selatan untuk Tahun Anggaran 2018 adalah tersaji sebagai berikut :

No.	Program/ Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran (Rp)
A.	Program Peningkatan Pelayanan dan Kapasitas Pemerintah Kecamatan			
	1. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan	1.449.110.800	1.449.110.800	(43.082.200)

BAB IV

PENUTUP

KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Banjarbaru Selatan tahun anggaran 2018 ini merupakan bagian dari laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan Rencana Strategik Kecamatan Banjarbaru Selatan Tahun 2018 – 2023 Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2018 dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tingkat capaian kinerja yang harus dipertanggung jawabkan oleh Kecamatan Banjarbaru Selatan sebagaimana ditetapkan dalam dokumen penetapan Kinerja Tahun 2018 adalah indikator kinerja sasaran berkategori **Sangat Berhasil**.

Namun demikian kami menyadari bahwa dengan tingkat capaian tersebut di atas masih terdapat beberapa hal yang memerlukan penyempurnaan lebih lanjut di tahun mendatang. Kita semua berharap LAKIP ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi peningkatan kinerja dimasa yang akan datang, serta dapat dijadikan bahan masukan (umpan balik) bagi perumusan strategi pencapaian sasaran yang lebih baik pada masa yang akan datang.

STRATEGI PENINGKATAN KINERJA

Secara ringkas keseluruhan capaian kinerja tersebut diatas, telah memberikan masukan yang sangat berharga untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.