

**LAPORAN RENCANA KINERJA TAHUNAN  
KELURAHAN PURWOKINANTI  
KEMANTREN PAKUALAMAN KOTA  
YOGYAKARTA TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KEMANTREN PAKUALAMAN  
KELURAHAN PURWOKINANTI**

Jalan Harjowinatan 19 📍 544661 Yogyakarta 55112  
Telp. (0274) 544661 Fax (0274) 544661

[E-mail : Purwokinanti@jogja.go.id](mailto:Purwokinanti@jogja.go.id)

# **BAB. I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kelurahan Purwokinanti Kemantren Pakualaman merupakan satu dari 45 (empat puluh lima) Kelurahan yang ada di Kota Yogyakarta. Dasar Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kota Yogyakarta adalah Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan.

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Camat diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan, sehingga penyebutan Kecamatan menjadi Kemantren dan dipimpin oleh Mantri Pamong Praja.

Pada tahun 2021, dikeluarkan Peraturan walikota Yogyakarta Nomor 126 Tahun 2021 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Mantri Pamong Praja untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan. Kewenangan dimaksud meliputi 15 urusan yaitu :

1. Pemerintahan umum;
2. Pendidikan
3. Kesehatan
4. Pekerjaan umum dan penataan ruang;
5. Ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
6. Sosial;
7. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
8. Pertanahan
9. Lingkungan hidup;
10. Administrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil
11. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana
12. Perhubungan
13. Kebudayaan
14. Perpustakaan, dan
15. Perdagangan.

Terselenggaranya *Good Governace* merupakan syarat bagi setiap Pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dalam rangka mewujudkan suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel.

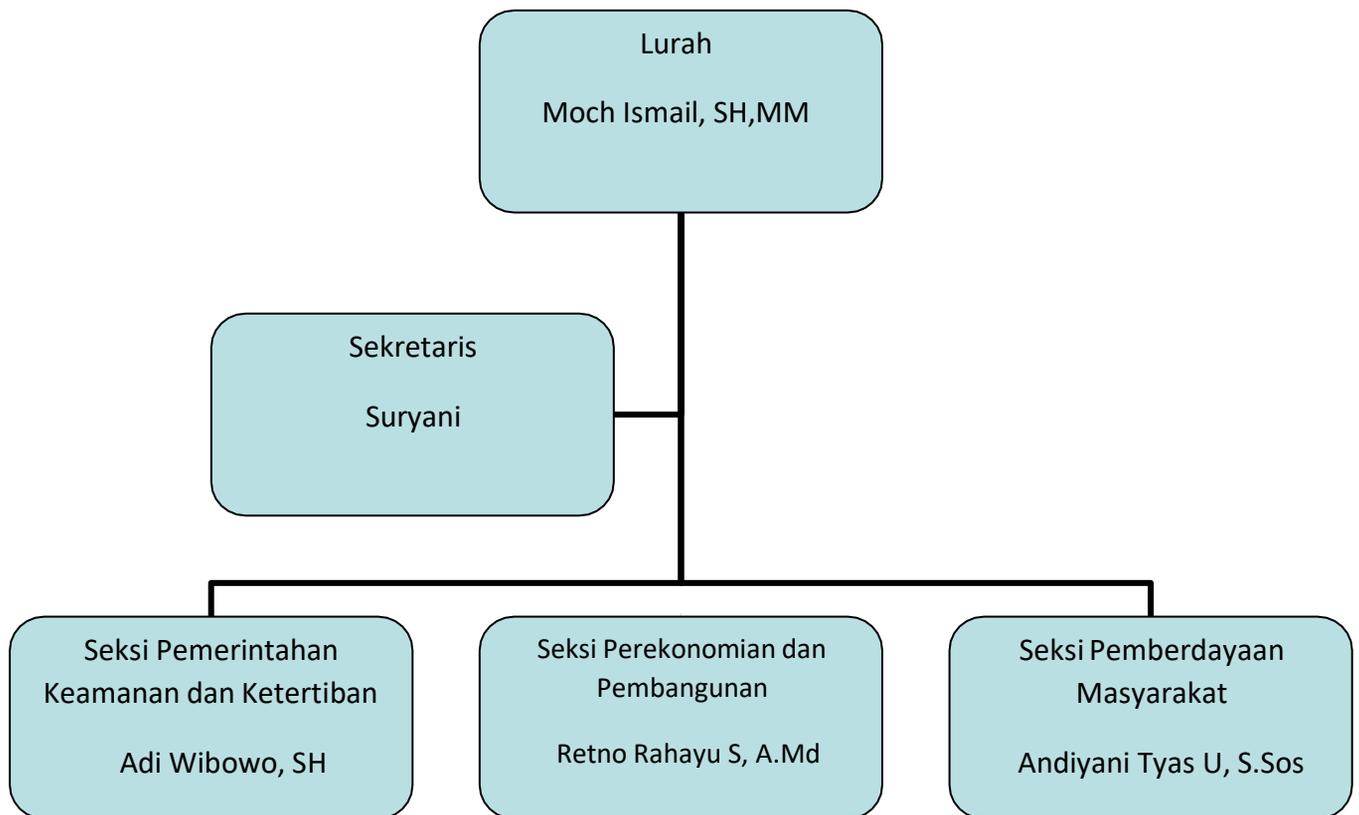
Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN mengamankan hal tersebut sebagai penegasan dari Tap MPR No. XI/MPR/1998 yang dalam implementasinya dipertegas dengan Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah. Pemerintahan Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan di daerah sesuai dengan UU No. 22 Tahun 1999 yang direvisi dengan UU No. 32 Tahun 2004 termasuk sebagaimana yang dimaksud dalam Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 berkewajiban untuk melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih (*clean governance*) dan mempertanggungjawabkannya melalui media Sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintahan.

Untuk memenuhi maksud tersebut maka Pemerintah Kelurahan Purwokinanti Kemantren Pakualaman Kota Yogyakarta menyusun Dokumen Rencana Kinerja Tahunan sebagai bentuk komitmen pemerintah daerah dalam pelaksanaan pembangunan selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Kelurahan Purwokinanti Tahun 2021 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

## **1.2 Struktur Organisasi Pemerintah Kelurahan Purwokinanti**

Kelurahan Purwokinanti dipimpin oleh seorang Lurah yang merupakan pemerintah daerah dibawah Camat yang ditunjuk oleh Walikota dan bukan merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 11 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Kecamatan dan Kelurahan (Lembaga Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 68 Seri D) maka Struktur Organisasi Kelurahan Purwokinanti adalah sebagai berikut :



Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kemantren dan Kelurahan, maka susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari :

- a. Lurah
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban
- d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Penjabaran fungsi dan tugas tersebut adalah sebagai berikut :

Kelurahan mempunyai fungsi membantu Kemantren dalam melaksanakan:

- a. penyelenggaraan perencanaan pemerintahan, ketenteraman, ketertiban umum, pelayanan, informasi, pengaduan, perekonomian, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;
- b. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum pada tingkat Kelurahan;
- c. penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan pada tingkat Kelurahan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis kelembagaan pemberdayaan masyarakat pada tingkat Kelurahan;
- f. pengoordinasian upaya ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;

- g. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/unit kerja di tingkat Kelurahan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan kewenangan Kelurahan;
- i. pelaksanaan sebagian kewenangan Mantri Pamong Praja yang dilimpahkan kepada Lurah;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kelurahan;
- l. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Kelurahan;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Kelurahan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kelurahan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk penjabaran tugas dan fungsinya sebagai berikut :

### **Sekretaris**

- 1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Lurah dalam menyelenggarakan kesekretariatan Kelurahan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Sekretariat;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Kelurahan;
  - c. membantu Lurah dalam pengoordinasian program kegiatan seksi;
  - d. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Kelurahan;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Kelurahan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan aset Kelurahan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan Kelurahan;
  - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Kelurahan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sekretariat Kelurahan;
  - j. pelaksanaan fasilitasi kehumasan Kelurahan;
  - k. pelaksanaan fasilitasi publikasi dan dokumentasi Kelurahan;
  - l. fasilitasi kelompok jabatan fungsional Kelurahan;
  - m. pengelolaan administrasi kepegawaian Kelurahan;
  - n. Penyiapan bahan pengembangan kapasitas Aparatur Sipil Negara lingkungan Kelurahan

- o. fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
- p. pelaksanaan pengelolaan keuangan Kelurahan;
- q. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pencatatan aset Kelurahan;
- r. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Kelurahan;
- s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Kelurahan;
- t. fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Kelurahan;
- u. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat Kelurahan;
- v. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelurahan;
- w. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat Kelurahan;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Kelurahan; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Seksi Pemerintahan Keamanan dan Ketertiban**

- 1) Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kelurahan dibidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pelayanan, informasi dan pengaduan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;
  - b. fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan;
  - c. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. pelaksanaan Tugas Pembantuan di bidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pelayanan, informasi, dan pengaduan;
  - e. penyusunan dan pelaporan data profil dan data monografi Kelurahan;
  - f. fasilitasi kegiatan pembinaan teknis dan penguatan rukun tetangga dan rukun warga;
  - g. pelaksanaan pelayanan yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan;
  - h. pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai kewenangan Kelurahan;
  - i. pelaksanaan pelayanan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - j. pengelolaan informasi dan pengaduan di Kelurahan;
  - k. pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban masyarakat di Kelurahan;
  - l. pengoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan potensi perlindungan masyarakat;

- m. fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan warga;
- n. pelaksanaan pengamanan kantor dan barang inventaris di Kelurahan;
- o. pelaksanaan Tugas Pembantuan operasional yang berkaitan dengan penanggulangan bencana serta permasalahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
- p. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang keamanan, ketenteraman, dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- q. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;
- s. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;
- t. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemerintahan Ketenteraman dan Ketertiban; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

1) Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kelurahan dibidang perekonomian dan pembangunan.

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pembinaan kewilayahan di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana prasarana di wilayah Kelurahan;
- e. fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelimpahan sebagian tugas Mantri Pamong Praja kepada Lurah di bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan;

- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Perekonomian dan Pembangunan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kelurahan dibidang pemberdayaan masyarakat.

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. pengoordinasian usulan musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan organisasi kemasyarakatan lainnya di Kelurahan;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi pemilihan kepengurusan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- g. fasilitasi pemberdayaan masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan kepemudaan, olah raga, kesenian, kebudayaan, kesejahteraan masyarakat, sosial, keagamaan, kesehatan, dan pendidikan;
- h. fasilitasi kegiatan penanggulangan permasalahan sosial di wilayah Kelurahan;
- i. fasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelimpahan tugas Mantri Pamong Praja kepada Lurah di bidang pemberdayaan masyarakat;
- j. membantu Kemantren dalam pengoordinasian pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan di tingkat Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan pengelolaan arsip Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya Lurah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi serta simplifikasi secara vertikal dan horizontal.

Lurah bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah, dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.

Setiap pegawai di lingkungan Kelurahan wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

## **BAB. II**

### **RENCANA STRATEGIS**

#### **2.1 Visi dan Misi Kelurahan Purwokinanti**

Berdasarkan Tugas pokok dan fungsi Kelurahan sebagaimana dituangkan dalam PP Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan serta didasari Visi Kota Yogyakarta sebagai Kota Pendidikan, Pariwisata dan Budaya maka Kelurahan Purwokinanti mempunyai Visi sebagai berikut :

“Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Melalui Gerakan Bersih, Peduli, Indah, Asri dan Nyaman (**BERLIAN**)”

Sedangkan untuk mewujudkan Visi tersebut diatas maka dilaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Membangun Kesadaran Masyarakat untuk melakukan Budaya Hidup Bersih dan Sehat
2. Join Mentoring CSR (Coorporate Social Responsibility) dengan membentuk Kelompok Pengusaha Perhotelan dan Non Perhotelan, maupun menjalin kerjasama dan koordinasi dengan Organisasi Kemasyarakatan lainnya
3. Ketersediaan Sarana, Prasarana dan Ruang Publik yang Bersih, Indah, Asri dan Nyaman

#### **Motto**

#### **PURWOKINANTI BERLIAN**

**( BERSIH, PEDULI, INDAH, ASRI DAN NYAMAN )**

#### **2.2 Strategi dan Arah Kebijakan Umum Kelurahan Purwokinanti**

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah yang ingin dicapai oleh Kelurahan Purwokinanti berdasarkan Misi diatas adalah sebagai berikut :

a. Misi 1

Pemberdayaan seluruh Masyarakat ikut berperan aktif di dalam pembangunan kelurahan, untuk mewujudkan Budaya Hidup Bersih dan Sehat

**Tujuan :**

Terwujudnya masyarakat yang partisipatif.

**Sasaran :**

Peningkatan kesadaran masyarakat Kelurahan Purwokinanti.

b. Misi 2

Join monitoring berupa CSR (Corporate Social Responcibility) dan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah.

***Tujuan:***

Bekerjasama dengan lembaga lain untuk melakukan fasilitasi dan pendampingan masyarakat Kelurahan Purwokinanti.

***Sasaran:***

Meningkatnya kerjasama dengan lembaga di wilayah Kelurahan Purwokinanti.

c.. Misi 3

Ketersediaan Sarana, Prasarana dan Ruang Publik yang Bersih, Indah, Asri dan Nyaman.

**Tujuan:**

Sarana dan prasarana yang baik, bersih dan mudah diakses.

***Sasaran:***

Tersedianya Sarana, Prasarana dan Ruang Publik yang Bersih, Indah, Asri dan Nyaman

Untuk mencapai sasaran jangka menengah tersebut maka strategi dan kebijakan yang ditempuh Kelurahan Purwokinanti adalah sebagai berikut :

a. Misi 1

Pemberdayaan seluruh masyarakat ikut berperan aktif di dalam pembangunan kelurahan, untuk mewujudkan Budaya Hidup Bersih dan Sehat

**Strategi:**

- 1) Penerapan pola hidup bersih dan sehat.
- 2) Penumbuhan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan sampah
- 3) Sinergi dengan lembaga lain dalam kegiatan kesehatan lingkungan

**Kebijakan:**

- 1) Memberikan sosialisasi terkait pola hidup bersih dan sehat
- 2) Menggiatkan dan mengoptimalkan kegiatan Bank Sampah
- 3) Memfasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan sampah
- 4) Kerjasama dengan puskesmas dalam kegiatan pemberantasan sarang nyamuk

b. Misi 2

Join monitoring berupa CSR (Corporate Social Responsibility) dan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah

**Strategi:**

- 1) Kerjasama dengan sektor swasta dan negeri
- 2) Menumbuhkan kreatifitas masyarakat

**Kebijakan:**

- 1) Pengembangan potensi yang ada melalui sistem cluster
- 2) Membuat kelompok-kelompok usaha untuk mewadahi kreativitas masyarakat

- 3) Membuat jejaring pemasaran
- 4) Kerjasama dengan pihak ketiga

c. Misi 3

Penyediaan sarana dan prasarana dan Ruang Publik yang Bersih, Indah, Asri dan Nyaman

Strategi:

- 1) Perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana umum
- 2) Pembuatan teknologi sederhana
- 3) Penyediaan sarana prasarana yang ramah disabilitas

Kebijakan:

- 1) Perbaikan lingkungan fisik wilayah
- 2) Penggunaan teknologi sederhana yang mudah digunakan masyarakat
- 3) Fasilitasi dalam kegiatan penataan lingkungan yang indah dan bersih

## **BAB. III**

### **KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN**

Perencanaan kinerja ini merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana pembangunan jangka menengah kelurahan Purwokinanti yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kelurahan Purwokinanti melalui berbagai kegiatan tahunan.

Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran sebagai komitmen dari instansi pemerintah kelurahan untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dokumen rencana Kinerja Tahunan ini memuat informasi tentang sasaran, strategi dan kebijakan yang akan dicapai di tahun 2023, indikator kinerja dan rencana tingkat capaian (target).

Terkait dengan hal tersebut diatas, dokumen rencana kinerja tahunan Kelurahan Purwokinanti dalam pelaksanaannya sebagai berikut :

#### **3.1 Sasaran Strategis**

Sasaran strategis yang dimaksud dalam rencana kinerja tahunan ini adalah sasaran strategis sebagaimana dimuat dalam dokumen Rencana Pembangunan jangka menengah Kelurahan Purwokinanti adalah sebagai berikut :

1. Membangun kesadaran masyarakat untuk melakukan Budaya Hidup Bersih dan Sehat
2. Join Mentoring CSR (Coorporate Social Responsibility) dengan membentuk Kelompok Pengusaha Perhotelan dan Non Perhotelan, maupun menjalin kerjasama dan koordinasi dengan Organisasi Kemasyarakatan lainnya ;
3. Ketersediaan sarana dan prasarana dan Ruang Publik yang Bersih, Indah, Asri dan Nyaman

#### **3.2 Program**

Program-program yang ditetapkan merupakan program-program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu yang dituangkan dalam strategi yang diuraikan dalam dokumen rencana pembangunan jangka menengah, selanjutnya diidentifikasi dan ditetapkan program yang dilaksanakan tahun 2023 sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Adapun program Kelurahan Purwokinanti sebagai berikut :

1. Pemberdayaan masyarakat untuk melakukan Budaya Hidup Bersih dan Sehat;

2. Join monitoring berupa CSR (Corporate Social Responsibility) dan koordinasi dengan Organisasi Perangkat daerah;
3. Sarana dan prasarana sehat yang ramah lingkungan, hunian, difabel, anak dan lansia

### 3.3 Kegiatan

Kegiatan merupakan tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilaksanakan oleh Kelurahan Purwokinanti sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditentukan dengan memanfaatkan seluruh potensi yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan. Adapun kegiatan Kelurahan Purwokinanti tahun 2023 sebagai berikut :

1. Program membangun kesadaran masyarakat untuk melakukan Budaya Hidup Bersih dan Sehat :
  - a) Fasilitasi Lembaga Kelurahan Siaga (Kesi)
  - b) Kerja Bakti Massal
  - c) Fasilitasi Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN)
  - d) Pelatihan Budi Daya Tanaman Toga
  - e) Pelatihan Pengolahan Sampah Organik
  - f) Pelatihan Akupresur
  - g) Pelatihan Penggunaan Alat Monitoring Kesehatan bagi kader KESI
  - h) Pelatihan Penggunaan Alat Monitoring Kesehatan bagi kader Posyandu Lansia
  - i) Penyuluhan Stunting
  - j) Pelatihan Lorong Sayur
  - k) Pelatihan Pembuatan Jamu
  - l) Workshop PATBM ( Remaja Menuju Indonesia Emas)
  - m) Workshop Kartini Era Milenial
  - n) Workshop Bahaya Narkoba dan Kenakalan Remaja
  - o) Upacara Adat Ruwahan
  - p) Gelar Potensi UMKM dan Seni Budaya
  - q) Pencegahan covid-19
  - r) Fasilitasi Lembaga Kemasyarakatan
2. Program Join Monitoring CSR (Corporate Social Responsibility) dan koordinasi dengan Organisasi Kemasyarakatan :
  - a) Program Ngluwihi Mbagehi, Adapun bentuk kegiatannya adalah dengan membagikan makanan pokok/PMT untuk ibu-ibu yang memiliki Balita
  - b) Program Jumat Berkah yang diadakan kelompok ibu-ibu Aisyiyah yang dilaksanakan setiap hari Jumat untuk masyarakat kurang mampu dengan membagikan sembako dan pakaian pantas pakai.

- c) Program Yu Kinanti Mbagehi juga membagikan nasi bungkus untuk warga masyarakat yang membutuhkan. Konsep kegiatan Yu Kinanti Mbagehi adalah memberi dan menerima, dengan menempatkan etalase untuk menaruh nasi bungkusnya yang ditempatkan di depan rumah salah satu warga yang berada di pinggir jalan raya. Serta menempatkan kotak infak bagi warga yang ingin memberi
  - d) Program Kolektif dan Jemput Bola Layanan Administrasi Kependudukan yaitu Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Yogyakarta
3. Program sarana dan prasarana wilayah yang Bersih, Indah, Asri dan Nyaman :
- a) Pembangunan rumah tidak layak huni
  - b) Pembangunan jalan konblok
  - c) Pembangunan saluran air hujan
  - d) Pembangunan saluran pembuangan air hujan (SPAH)
  - e) Pembangunan MCK Umum
  - f) Pembangunan Kotaku
  - g) Penataan Kawasan Strategis

### **3.4 Indikator Kinerja**

Indikator kinerja kegiatan adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat capaian kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan dikategorikan dalam kelompok :

- a. Masukan (input) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output
- b. Keluaran (output) adalah segala sesuatu produk/jasa (fisik dan atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan
- c. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Outcome merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat
- d. Manfaat (benefit) adalah kegunaan suatu keluaran (output) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh public
- e. Dampak (impact) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.

## BAB . IV PENUTUP

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Kelurahan Purwokinanti Tahun 2023 merupakan komitmen Pemerintah Kelurahan Purwokinanti dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (Good Governance) serta sebagai upaya untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Kelurahan Purwokinanti Tahun 2023 ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman Perencanaan Kinerja Tahunan dalam mewujudkan visi misi yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan Purwokinanti Tahun 2018-2023.

Dengan tersusunnya dokumen ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Pemerintah Kelurahan Purwokinanti kepada pihak-pihak terkait sebagai stakeholder dan pihak-pihak lain yang telah berpartisipasi aktif dalam membangun Kelurahan Purwokinanti sehingga dapat mencapai cita-cita :

*“Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Melalui Gerakan Bersih, Peduli, Indah, Asri dan Nyaman (BERLIAN)”*

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi aktif sehingga Laporan Rencana Kinerja Tahunan Kelurahan Purwokinanti tahun 2023 dapat tersusun dengan baik meskipun masih jauh dari sempurna. Semoga dokumen ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

LURAH PURWOKINANTI



MOCH. ISMAIL, S.H., M.M.  
NIP. 197802101997031003