

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Lurah
Instansi : KelurahanSungaijawiDalam

I. PERAN JABATAN :

Memimpin, melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Kelurahan dan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat diwilayahnya sesuai Peraturan dan Ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

II. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja pemerintahan kelurahan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada kepala seksi dan staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada kelurahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan kelurahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis walikota.
6. Melakukan pendampingan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Instansi/Lembaga lain.
7. Melakukan pendampingan, koordinasi dan fasilitasi upaya penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum.
8. Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap prasarana dan sarana pelayanan umum.
9. Melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Camat kepada Lurah yang ditetapkan dalam keputusan Camat.
10. Melaporkan kegiatan pemerintahan kelurahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
11. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota melalui Camat mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemerintahan kelurahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kelurahan yang diberikan oleh Walikota dan Camat

III. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program dan terselenggaranya kegiatan Kelurahan.
2. Bertanggung jawab terhadap pengawasan internal Kelurahan.

3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Kelurahan.
4. Bertanggung jawab terhadap pembinaan seluruh pegawai dan penerapan disiplin kerja Kelurahan.
5. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Kelurahan.

IV. HASIL KERJA :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja Kelurahan	Dokumen
2	Tugas dan arahan tugas Kepala Seksi dan Staf/Pelaksana	Kegiatan
3	Produktivitas Kerja Sekretaris/Administrator, Kepala Seksi/Pengawas dan Seluruh Staf/Pelaksanapada Kelurahan	Kegiatan
4	Kegiatan Kelurahan Kotabaru	Kegiatan
5	Peningkatan Kualitas Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Pengendalian Administrasi Pemerintahan	Kegiatan
6	Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kerjasama dengan Instansi/Lembaga lain	Kegiatan
7	Peningkatan Kualitas Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Pengendalian Administrasi Pemerintahan	Kegiatan
8	Terpeliharanya sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum	Kegiatan
9	Terlaksananya kegiatan yang dilimpahkan oleh Camat	Kegiatan
10	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kelurahan	Dokumen/ Kegiatan
11	Telaahan/Pertimbangan Staf Kelurahan	Dokumen
12	Tugas Kedinasan Lainnya dari Walikota dan Camat	Kegiatan

V. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1: RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (fk : 1- 2= 350)

1. RUANG LINGKUP

Pekerjaan yang diarahkan oleh Lurah bersifat pekerjaan administratif, pekerjaan teknis, pekerjaan klerek yang rumit. Dimana fungsi, kegiatan, atau jasa yang diberikan mencakup lingkungan terbatas dan menunjang sebagian besar kegiatan di lingkungan Kelurahan.

2. DAMPAK

- a. Pekerjaan yang diarahkan oleh Lurah adalah melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan kelurahan dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat di wilayahnya di lingkungan Kelurahan.
- b. Memberikan jasa kepada SKPD terkait, wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat/masyarakat pada Kelurahan.

FAKTOR 2: PENGATURAN ORGANISASI (fk : 2 -2= 250)

Lurah bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Camat.

FAKTOR 3: WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (fk : 3 - 1 = 450)

Lurah berwenang :

1. Menyusun rencana kerja pemerintahan kelurahan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota melalui Camat mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan pemerintahan kelurahan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi kepada kepala seksi dan staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
4. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan kelurahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis walikota.
5. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar.
6. Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai.

7. Melakukan tindak disiplin ringan terhadap pegawai yang melanggar aturan kepegawaian seperti peringatan dan teguran lisan, serta memberikan rekomendasi apabila terjadi pelanggaran disiplin dalam kasus yang lebih berat.

FAKTOR 4: HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (fk. 4A - 2 = 50)

Lurah dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Walikota
2. Camat
3. SKPD terkait
4. Wakil kelompok kepentingan masyarakat setempat/Masyarakat

B. Tujuan Hubungan (fk. 4B - 2 = 75)

1. Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Lurah adalah untuk menjamin bahwa informasi yang diberikan kepada pihak luar/masyarakat di lingkungan Kelurahan tepat dan konsisten;
2. Merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dengan pegawai yang berada di luar kelurahan/SKPD terkait;
3. Menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia, pegawai dan pihak lain/masyarakat di lingkungan Kelurahan.

FAKTOR 5: KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (fk : 5 - 2 = 205)

Lurah mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar seperti melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan kelurahan dan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pranata Tatapraja, Pengelola Pemberdayaan Masyarakat, Pengelola Kesejahteraan Sosial, dan Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan (Bendahara Pengeluaran Pembantu) dengan Kelas 6.

FAKTOR 6: KONDISI LAIN (fk : 6-1 = 310)

Lurah menyelia pekerjaan administratif, pekerjaan teknis dan pekerjaan klerek Kelas 8.

Lurah memiliki variasi dari pekerjaan yang bersifat rutin hingga pekerjaan penyeliaan yang memerlukan koordinasi, untuk memastikan waktu, bentuk, prosedur, kesesuaian, standar kualitas dan kuantitas dipenuhi dalam setiap jenis pekerjaan.

VI. SYARAT JABATAN TERTENTU

(tidak ada)

FORMULIR HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan :Lurah
 Unit Kerja : KelurahanSungaijawiDalam
 Instansi : KecamatanPontianak Barat

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Fungsional Yang Digunakan	Keterangan
1	Faktor 1: Ruang Lingkup dan Dampak Program	350		Tingkat Faktor 1-2
2	Faktor 2: Pengaturan Organisasi	250		Tingkat Faktor 2-2
3	Faktor 3: Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4: Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		Tingkat Faktor 4A-2 Tingkat Faktor 4B-1
5	Faktor 5: Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	205		Tingkat Faktor 5-2
6	Faktor 6: Kondisi Lain	310		Tingkat Faktor 6-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1645		
	Kelas Jabatan	10		(1605 - 1850)

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan:

Ketua Tim

(.....)

Jabatan Yang Bersangkutan

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)