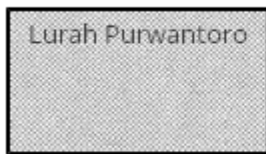


ANALISIS JABATAN ANJAB ABK

1. NAMA JABATAN : Lurah Purwantoro
2. JABATAN : Struktural
3. KODE JABATAN : 01.1007-S1
4. UNIT KERJA
 - 4.1 Eselon II :
 - 4.2 Eselon III :
 - 4.3 Eselon IV : 1) Lurah Purwantoro
 - 4.4 Eselon V :
 - 4.4 Jabatan Fungsional :
5. KEDUDUKAN DALAM SISTEM ORGANISASI



6. IKHTISAR JABATAN : Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota
7. URAIAN TUGAS :
- 1) Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat
 - 3) Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan
 - 4) Melaksanakan Pemberdayaan masyarakat
 - 5) Melaksanakan Pelayanan masyarakat : Menerima masyarakat yang mengajukan tandatangan Lurah
 - 6) Menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum ; melalui pemantauan kegiatan trantib umum di 24 RW.
Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
 - 7) : melalui kegiatan pemantauan di wilayah kelurahan purwanto
 - 8) Melaksanakan Pembinaan lembaga kemasyarakatan : melalui pendataan lembaga kemasyarakatan yang aktif di kelurahan
 - 9) Menetapkan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)
 - 10) Menetapkan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - 11) Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat
Melaksanakan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi
 - 12) lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah
Melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepastakaan dan kearsipan
 - 13) Melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 - 15) Melaksanakan penerbitan rekomendasi sebagai persyaratan dalam penerbitan Ijin Pemandokan
Melaksanakan penerbitan rekomendasi sebagai persyaratan dalam
 - 16) penerbitan Ijin Keramaian yang menjadi kewenangan Camat
Melaksanakan penerbitan rekomendasi sebagai persyaratan dalam
 - 17) penerbitan Ijin Parkir Insidentil yang menjadi kewenangan Camat
Melaksanakan pengesahan Surat Pernyataan Tidak Keberatan
 - 18) tetangga yang dipersyaratkan dalam penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Ijin Gangguan (HO)
 - 19) Melaksanakan pemberian surat keterangan terhadap kegiatan pengumpulan dana untuk kegiatan kemasyarakatan
Melaksanakan pemberian rekomendasi atau surat keterangan di
 - 20) bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai tugas pokok dan fungsi atau perintah peraturan perundang-undangan

- 21) Melakukan koordinasi dengan Polri atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- 22) Melakukan koordinasi dengan pemuka agama untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum
- 23) Melakukan koordinasi dengan tenaga pengamanan swadaya masyarakat dalam rangka mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum
- 24) Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait atau Polri di bidang penegakan peraturan perundang-undangan
- 25) Melakukan koordinasi dengan SKPD atau pihak swasta dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- 26) Melakukan koordinasi dengan SKPD atau instansi vertikal dibidang penyelenggaraan pemerintahan
- 27) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan SKPD di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- 28) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah tingkat Kelurahan (Musrenbangkel)
- 29) Melakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan
- 30) Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan sosial dan kemasyarakatan
- 31) Melakukan pembinaan terhadap petugas perlindungan masyarakat dalam rangka mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum
- 32) Melakukan pembinaan kader di bidang sosial kemasyarakatan, lingkungan dan pembangunan
- 33) Melakukan pengawasan terhadap program pemberdayaan masyarakat diwilayah kelurahan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta
- 34) Melakukan pengawasan kelengkapan perizinan dalam penyelenggaraan kegiatan di masyarakat
- 35) Melakukan pengawasan terhadap kegiatan pengumpulan dana untuk kegiatan kemasyarakatan
- 36) Melakukan pengawasan terhadap program pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta
- 37) Melakukan pengawasan dalam rangka pengendalian dampak sosial terhadap kegiatan pembangunan dan perbaikan fasilitas umum
- 38) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang menimbulkan keramaian dalam rangka menjaga dan memelihara ketenteraman dan ketertiban umum
- 39) Melakukan pemantauan terhadap kegiatan penyelenggaraan bangunan, kegiatan usaha yang meliputi usaha dagang dan usaha industri, serta kegiatan sosial dan kemasyarakatan
- 40) Melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum

- Melakukan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan
- 41) ketenteraman dan ketertiban umum yang melibatkan SKPD atau Polri/TNI
 - 42) Melakukan fasilitasi penyelesaian sengketa atau konflik sosial skala kelurahan yang bersifat non yustisi
 - 43) Melakukan fasilitasi kegiatan yang melibatkan masyarakat yang diselenggarakan oleh SKPD, instansi vertikal atau pihak swasta
- Melakukan penetapan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan,
- 44) Kelompok Kerja atau penyebutan lainnya yang memiliki fungsi menyelenggarakan kegiatan pemerintahan kelurahan
 - 45) Melakukan penetapan pengurus Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) tingkat kelurahan dan pengurus pada lembaga kemasyarakatan lain sesuai tugas pokok dan fungsi atau perintah peraturan perundang-undangan
 - 46) Menyelenggarakan program pemberdayaan masyarakat kelurahan
 - 47) Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan
 - 48) Melakukan pendataan dan penyusunan monografi dan data dasar profil kelurahan
 - 49) Menyelenggarakan posyandu balita dan posyandu lansia
 - 50) Melakukan pendataan kegiatan penyelenggaraan bangunan, kegiatan usaha yang meliputi usaha dagang dan usaha industri, serta kegiatan sosial dan kemasyarakatan
 - 51) Melakukan pencatatan dan pelaporan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum yang terjadi
 - 52) Melakukan pencatatan dan pelaporan terhadap pelanggaran peraturan daerah yang terjadi
 - 53) Melaksanakan forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kelurahan
 - 54) melaksanakan pengesahan / penerbitan surat pernyataan dan / atau surat pernyataan dibidang pelayanan administrasi kependudukan sesuai tugas pokok dan fungsi atau perintah peraturan perundang-undangan

8. BAHAN KERJA :

Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
Peraturan Perundang-undangan	Pengambilan Keputusan
Renstra/Renja SKPD	Pelaksanaan Tugas
Data Kependudukan	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas
RKA/DPA	Pelaksanaan Tugas
Surat Masuk	Informasi Kebijakan dan Pelaksanaan Tugas
Pengaduan Masyarakat	Data/Informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan dan Pelaksanaan Tugas

9. PERANGKAT / ALAT KERJA :

Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
Alat Tulis Kantor	menyusun data, surat, pelaporan
Komputer	Mengolah data, informasi dan laporan
Sepeda Motor Dinas	Alat Transportasi Pelaksanaan Tugas Kedinasan

10. HASIL KERJA

:

Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
Penetapan Renstra/Renja SKPD	1 dokumen	2 bulan
Penetapan RKA & DPA	1 dokumen	2 bulan
Penyusunan LAKIP	1 dokumen	2 bulan
Penetapan SP	1 dokumen	2 bulan
Penetapan SOP	1 dokumen	2 bulan
Musrenbangkel	1 kegiatan	1 bulan
Penandatanganan Surat keluar	3000 surat	12 bulan
Data Monografi Kelurahan	2 dokumen	12 bulan
Data Profil Kelurahan	1 dokumen	12 bulan
Surat Keputusan Lurah	12 Surat	12 bulan
Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu	2 Kegiatan	12 bulan
Pelaksanaan Program/kegiatan pemberdayaan masyarakat	24 kegiatan	12 bulan
Laporan Keuangan SKPD	5 Dokumen	12 bulan

11. TANGGUNG JAWAB

:

- 1) Usul, saran dan pendapat yang diajukan
- 2) Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
- 3) Kebenaran konsep dan penandatanganan surat dan laporan
- 4) Kebenaran penilaian dan penandatanganan SKP pegawai bawahan
- 5) Penegakkan disiplin pegawai
- 6) Kerahasiaan pelaksanaan tugas
- 7) Pembinaan dan arahan pelaksanaan tugas
- 8) Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

12. WEWENANG

:

- 1) Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Camat dan Sekretaris Daerah
Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
- 2) Mengoreksi dan menandatangani surat dan laporan
- 3) Memberi informasi atau menolaknya
- 4) Membina dan menilai kinerja bawahan
- 5) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
- 6) Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

- 8) Meneliti pendapat dan usulan Sekretaris dan para Kasi
- 9) Mengusulkan mutasi kepegawaian
- 10) Mengusulkan hukuman disiplin pegawai yang melanggar ketentuan
- 11) Menegakan disiplin pegawai
- 12) Menilai dan menandatangani SKP pegawai bawahan

13. KORELASI JABATAN :

Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
Camat	Kecamatan Blimbing	Konsultasi, koordinasi dan pelaporan
Kepala Dinas/Bagian/Badan SKPD Lain	Pemerintah Kota Malang	Konsultasi dan koordinasi
Sekretaris Daerah	Pemerintah Kota Malang	Konsultasi
Sekretaris dan para Kasi	Kelurahan Purwantoro	koordinasi, instruksi dan penugasan

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

Aspek	Faktor
Tempat Kerja	baik
Suhu	cukup
Udara	cukup
Keadaan Ruangan	baik
Letak	baik
Penerangan	cukup
Suara	cukup
Keadaan Tempat Kerja	baik
Getaran	baik

15. RESIKO KERJA :

Fisik / Mental	Penyebab
-	-

16. SYARAT JABATAN

- a. Pangkat / Gol. Ruang : III/c - Penata
- b. Pendidikan : S1 - Sarjana 1
- c. Kursus / Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklatpim IV
 - 2) Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa

- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : -
- f. Keterampilan Kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - G = Inteligensia
 - V = Bakat verbal
 - N = Numerik
 - S = Pandang ruang
 - P = Penerapan bentuk
- h. Temperamen Kerja : D, F, I, JD, F, I, J
- i. Minat Kerja : 1.b, 2.b, 3.b, 4.b1.b, 2.b, 3.b, 4.b
- j. Upaya Fisik : Berdiri, Berjalan, Duduk
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : pria
 - 2) Umur : 51
 - 3) Tinggi Badan : 165
 - 4) Berat Badan : 60
 - 5) Postur Badan : Ideal
 - 6) Penampilan : Menarik
- I. Fungsi Jabatan :

- D0 = Memadukan data
- O0 = Menasehati
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D3 = Menyusun data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Menyalin data
- O1 = Berunding
- D6 = Membandingkan data
- O3 = Menyelia
- O7 = Melayani orang

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
	-	-

18. BUTIRAN INFORMASI : -

Tgl Malang,2014/06/25

Mengetahui atasan langsung Yang membuat
Camat Blimbing

IMAM BADAR, SE, M.Si SUHARNOTO, SE.

IV/a Pembina

III/c Penata

NIP. 19620605 199612 1 001 NIP. 19630903 200112 1 002