Nama Jabatan : Lurah

Kelompok Jabatan : Administrasi

Urusan Pemerintah : Umum dan pelimpahan sebagian kewenangan Camat kepada Luruh

Kode Jabatan : -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PENGAWAS** | | | | | | | | | | |
| **I.** | **IKHTISAR JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Ikhtisar Jabatan | | | Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **II.** | **STANDAR KOMPETENSI** | | | | | | | | | |
|  | Kompetensi | | | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi | | | | |
|  | **A.** | **Manajerial** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Integritas | | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi | * 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. | | | | |
| * 1. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya | | | | |
| * 1. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi | | | | |
|  |  | 1. Kerjasama | | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | * 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim | | | | |
| * 1. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; | | | | |
| * 1. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim | | | | |
|  |  | 1. Komunikasi | | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | * 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; | | | | |
| * 1. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesanpesan dari orang lain serta memberikan respon yang sesuai; | | | | |
| * 1. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan | | | | |
|  |  | 1. Orientasi Pada Hasil | | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | * 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; | | | | |
| * 1. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; | | | | |
| * 1. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya. | | | | |
|  |  | 1. Pelayanan Publik | | 2 | Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan | * 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; | | | | |
| * 1. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; | | | | |
| * 1. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. | | | | |
|  |  | 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | * 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; | | | | |
| * 1. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; | | | | |
| * 1. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. | | | | |
|  |  | 1. Mengelola Perubahan | | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | * 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; | | | | |
| * 1. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; | | | | |
| * 1. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. | | | | |
|  |  | 1. Pengambilan Keputusan | | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | * 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. | | | | |
| * 1. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; | | | | |
| * 1. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. | | | | |
|  | **B.** | **Sosial Kultural** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Perekat Bangsa | | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | * 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilainilai keberagaman dan menghargai perbedaan; | | | | |
| * 1. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; | | | | |
| * 1. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya | | | | |
|  | **C.** | **Teknis** | | | | | | | | |
|  |  | 1. Kesekretariatan | | 2 | Mampu Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi. | * 1. Mampu Merumuskan, mengkoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan teknis administratif; menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota | | | | |
| * 1. Mampu Merencanakan program kerja pemerintahan kelurahan dan Merencanakan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kelurahan | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kelurahan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mampu Membina, Mengawasi dan mengendalikan perangkat kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah | | | | |
|  |  | 1. Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban | | 2 | Mampu Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Trantib Kecamatan Payung Sekaki sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi. | * 1. Mampu Merumuskan, Mengkoordinasikan, mensingkronisikan perencanaan, melaksanakan dengan Satuan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang pelayanan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban kelurahan | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mampu Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Ketentraman, Ketertiban kelurahan dan Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan Ketentraman dan Ketertiban di tingkat kelurahan. | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mampu Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, idiologi negara dan kesatuan bangsa, penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah serta ketentraman dan ketertiban kelurahan. | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mampu Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kelurahan | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mampu Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama berada diwilayah kerja kelurahan, satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan. | | | | |
|  |  | 1. Kesejahteraan Sosial | | 2 | Mampu Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Kepala Seksi Kesejahteran Sosial sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi Kelurahan | * 1. Mampu Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial | | | | |
| * 1. Mampu Merumuskan dan Melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, olah raga dan tenaga kerja | | | | |
| * 1. Mampu Merumuskan dan Melaksanakan penyusunan program kerja pimbinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mampu Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan Sosial dan melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang kesejahteraan Sosial. | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mampu Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial. | | | | |
|  |  | 1. Pembangunan dan pemberdayaan Masyarakat | | 2 | Mampu Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tercapainya tujuan organisasi | * 1. Mampu Merumuskan, Mengkoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan urusan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kelurahan. | | | | |
| * 1. Mampu Melaksanakan motivasi kepada masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan | | | | |
| * 1. Mampu melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mampu Melaksanakan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun sewasta | | | | |
|  |  |  | |  |  | * 1. Mampu Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum. | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **III.** | **PERSYARATAN JABATAN** | | | | | | | | | |
|  | Jenis Persyaratan | | | Uraian | | Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan | | | | |
| Mutlak | | Penting | | Perlu |
|  | A. | Pendidikan | 1. Jenjang | D.IV/S.1 | | | | | | |
|  |  |  | 1. Bidang Ilmu | Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika / Ekonomi/ Kebijakan Publik/Administrasi Pemerintah/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Sosiologi Pedesaan/ Pendidikan/ Kesejahteraan Sosial/Sosiologi/Sosial dan Politik/ Kesehatan Masyarakat. | | | | | | |
|  | B. | Pelatihan | 1. Manajerial | Diklatpim IV | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Teknis | * Bimtek Pengelolaan keuangan desa, dari perencanaan sampai pelaporan. * Bimtek strategi fasilitator Pemberdayaan masyarakat desa. * Bimtek pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. | |  |  | | √  √  √ | |
|  |  |  | 1. Fungsional | * Diklat Peningkatan Kinerja serta tugas lurah. * Diklat Pertanahan | |  |  | | √  √ | |
|  | C. | Pengalaman Kerja | | 1. Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional (JF) yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | |  | √ | |  | |
|  |  |  | | 1. Sedang Atau Pernah Menduduki Jabatan Pengawas Sesuai Dengan Bidang Tugas Jabatan Yang Akan Diduduki Atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Pertama Paling Singkat 2 (Dua) Tahun. | |  | √ | |  | |
|  | D. | Pangkat | | Penata (Gol. III/c) | | | | | | |
|  | E. | Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah dokumen Program kerja urusan pemerintahan. 2. Jumlah dokumen administrasi kelurahan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan. 3. Jumlah dokumen pekerjaan kelurahan. 4. Jumlah dokumen kegiatan pemberdayaan masyarakat. 5. Jumlah dokumen pelayanan masyarakat. 6. Jumlah dokumen prasarana dan fasilitas pelayanan umum. 7. Jumlah dokumen rapat Internal Kelurahan 8. Jumlah dokumen tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban. | | | | | | |

Pekanbaru, Juni 2019

Camat Sail

**FIORA HELMI, SSTP., M.Ec.Dev**

Pembina Tingkat I

NIP. 198106142000121002