

BAB II

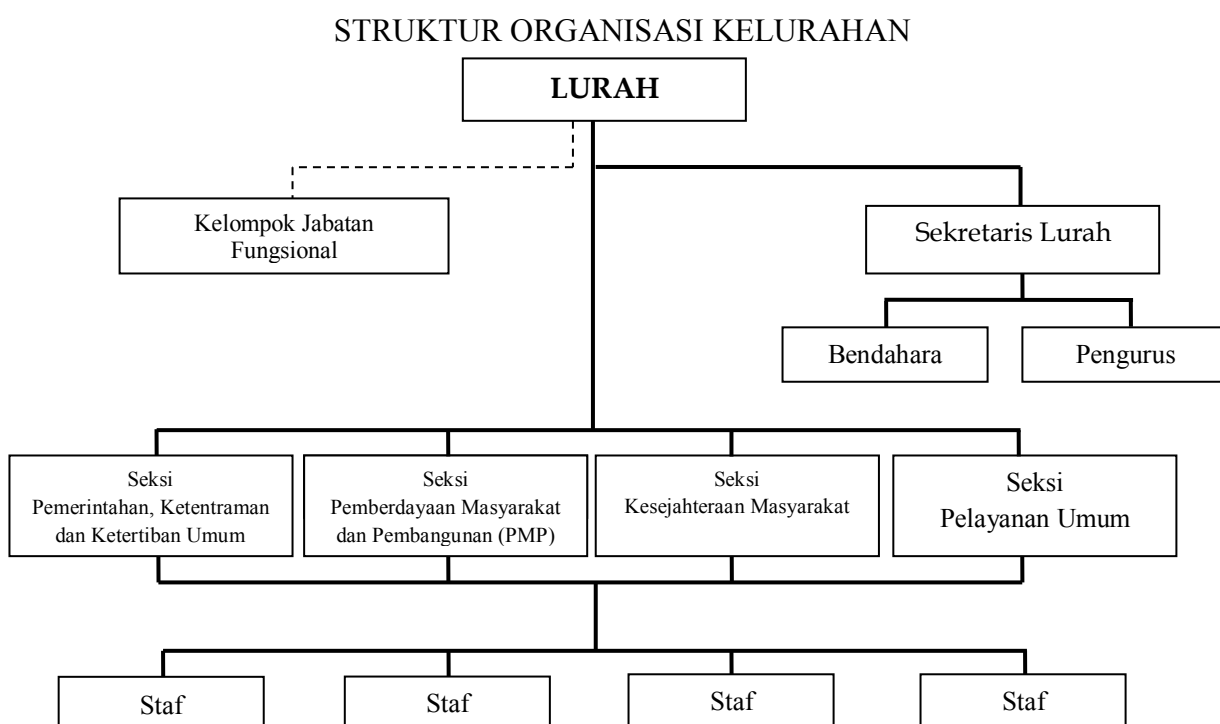
GAMBARAN PELAYANAN

2.1. Tupoksi dan Struktur Organisasi

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008, pasal 1 “*Kedudukan Kelurahan sebagai unsur pelaksana penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilimpahkan oleh Walikota*” dan pasal 2 “*Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat*”, memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada pasal 8 ayat 1 s/d 6 sbb :

- 1) Lurah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- 2) Selain tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - b) pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
 - c) penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - d) pengkoordinasian kegiatan pembangunan;
 - e) pemberdayaan masyarakat;
 - f) pelayanan masyarakat;
 - g) penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - h) pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - i) pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - j) pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k) penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - l) pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - m) pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - n) penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
 - o) pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - p) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - q) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 4) Struktur organisasi Kelurahan, terdiri dari :
- Lurah;
 - Sekretaris Kelurahan;
 - Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - Seksi Pelayanan Umum;
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- 5) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini sbb :



- 6) Urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Walikota.

Tugas pokok dan fungsi Sekretaris Kelurahan dan masing-masing seksi di Kelurahan berserta Kelompok Jabatan Fungsional sbb :

1. Sekretaris Kelurahan

- Sekretaris Kelurahan melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
 - pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - penyusunan Penetapan Kinerja (PK);

- d. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kepastakaan;
- g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- h. pengelolaan anggaran dan retribusi;
- i. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- j. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- k. pelaksanaan inventarisasi aset /kekayaan daerah yang ada di Kelurahan;
- l. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- m. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - d. penyusunan monografi kelurahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - f. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - g. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. fasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
 - i. pelaksanaan administrasi dan registrasi pertanahan;
 - j. pelaksanaan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah Kelurahan;
 - k. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perijinan di wilayah Kelurahan;
 - l. pemantauan terhadap perkembangan kegiatan Pedagang Kaki Lima (PKL) di wilayah Kelurahan;
 - m. pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan perangkat daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;

- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

3. *Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan*

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di tingkat Kelurahan;
 - b. pelaksanaan program bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan di wilayah kerjanya;
 - e. penyusunan profil Kelurahan;
 - f. pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah di wilayah kerjanya;
 - g. fasilitasi pembangunan partisipatif;
 - h. pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup;
 - i. fasilitasi pengajuan proyek-proyek pembangunan oleh masyarakat;
 - j. pelaksanaan pengembangan perekonomian kelurahan di wilayah kerjanya;
 - k. pemberian pengantar pertimbangan teknis atas usaha informal dan/atau pedagang kaki lima;
 - l. pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
 - m. pengkoordinasian kegiatan kelompok jabatan fungsional;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

4. *Seksi Kesejahteraan Masyarakat*

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang kesejahteraan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan pokok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;
 - b. pelaksanaan program bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemberian bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olah raga, serta peningkatan peranan perempuan;

- e. pelaksanaan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesenian dan kesehatan masyarakat;
- f. pemantauan dan pelaporan terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi dan pemberian pertimbangan teknis nikah, talak, cerai dan rujuk (NTRC);
- h. pelaksanaan pemberian pengantar bepergian haji;
- i. pelaksanaan pemberian keterangan kelahiran dan kematian;
- j. pelaksanaan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
- k. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
- l. pendataan masalah kesejahteraan sosial;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

5. *Seksi Pelayanan Umum*

- (1) Seksi Pelayanan Umum melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pelayanan umum di Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pelayanan masyarakat berupa pemberian pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Susunan Keluarga dan keterangan penduduk lainnya;
 - c. pelaksanaan pemberian pengantar dan legalisasi surat atau surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemberian pengantar untuk pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - e. pelaksanaan pemantauan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kerjanya;
 - g. pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - h. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

6. *Kelompok Jabatan Fungsional*

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2. Sumberdaya Kelurahan Bumiayu

1. Kepegawaian

Sampai dengan September 2013 jumlah pegawai pada Kelurahan Bumiayu Kecamatan Kedungkandang adalah sebagai berikut:

- Menurut Tingkat Pendidikan :
 - Pasca Sarjana (S2) : =
 - Sarjana (S1) : 5 orang
 - Diploma 3 (D3) : -
 - SMA : 4 orang
 - SMP : - orang
 - SD : -
- Menurut Status Kepegawaian :
 - PNS : 9 orang
 - PTT : -
- Menurut Golongan Kepangkatan
 - Golongan IV : -
 - Golongan III : 7 orang
 - Golongan II : 2 orang
 - Golongan I : - orang
- Menurut Jabatan Struktural dan Fungsional
 - Pejabat Struktural : 6 orang
 - Pejabat Fungsional (PLKB) : 1 orang
 - Staf : 3 orang

2. Sarana dan Peralatan Kerja Utama

Sarana dan Prasarana yang terdapat di Kelurahan Bumiayu Kecamatan Kedungkandang antara lain :

- Sarana Kerja
 - Ruang Kepala Kelurahan : 4 x 6 m
 - Ruang Seklur, Kasi dan Staf : 6 x 12 m
 - Balai Kelurahan : 10 x 10 m
 - Ruang Perpustakaan Umum : 2 x 2 m
 - Ruang Arsip : 4 x 4 m
 - Musolla : -
 - PUSKESKEL : 6 x 10 m
 - Ruang Sekretariat PKK/Kamtib : 4 x 4 m
 - Ruang Sekretariat Bersama Kelembagaan Sosial Kemasyarakatan (LPMK, dan BKM) : 5 x 8 m

- Ruang Sekretariat KOPWAN : -
- PAUD Kelurahan : 7 x 12 m
- Dapur : 3 x 3 m
- Gudang : 3 x 4 m
- Kamar Mandi : 2 unit

➤ Kelengkapan Kerja Utama

- 1) Sepeda Motor Dinas : 2 unit
- 2) Komputer : 4 unit
- 3) Meja kerja : 10 buah
- 4) Rak : 2 buah
- 5) Kursi : 12 buah
- 6) Papan data : 5 buah
- 7) Jam dinding : 2 buah
- 8) Filling Cabinet : 2 buah
- 9) Lambang Garuda : 1 buah
- 10) Bendera Merah Putih : 2 buah
- 11) Bendera Kota Malang : 1 buah
- 12) Foto Presiden dan Wapres : 1 pasang
- 13) Mesin ketik : 2 buah
- 14) Peta wilayah : 1 buah
- 15) Pesawat telepon : 1 buah
- 16) Almari : 4 buah
- 17) Tiang bendera : 3 buah
- 18) Mimbar/ podium : - buah
- 19) Televisi : 1 buah
- 20) Printer : 4 unit

3. Lembaga Kemasyaratan Mitra Kerja Kelurahan

- a. Lembaga Pemberdayaa Masyarakat Kelurahan (LPMK)
- b. Tim – Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
- c. Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM)
- d. SATGAS LINMAS

2.3. Anggaran Tahun 2009 – 2013 dan Proyeksi 2014 – 2018

Anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun sejak tahun 2009 – 2013 dan proyeksi tahun 2014 – 2018 yang diharapkan sebagai berikut :

Program SKPD Kelurahan

Realisasi Tahun	2009 (Rp.)	2010 (Rp.)	2011 (Rp.)	2012 (Rp.)	2013 (Rp.)
• APBD	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	250.000,00
Peningkatan Anggaran					
Rata-rata Pertumbuhan					
Proyeksi Tahun	2014 (Rp.)	2015 (Rp.)	2016 (Rp.)	2017 (Rp.)	2018 (Rp.)
• APBD Kota	275.000,00	350.000,00	350.000,00	400.000,00	400.000,00
Peningkatan Anggaran					

Anggaran tersebut dialokasikan untuk menjang berbagai kegiatan SKPD kelurahan dan lingkungannya. Sedangkan untuk kegiatan peningkatan keberdayaan masyarakat kelurahan baik yang sifatnya fisik maupun non fisik, di alokasikan dari anggaran dana hibah masyarakat melalui LPMK dan Program PNPM Perkotaan. Sebagaimana tersebut dibawah ini.

Program Pemberdayaan Masyarakat (LPMK dan BKM)

Realisasi Tahun	2009 (Rp.)	2010 (Rp.)	2011 (Rp.)	2012 (Rp.)	2013 (Rp.)
• LPMK	500.000.000,00	500.000.000,00	500.000.000,00	500.000.000,00	500.000.000,00
• BKM					
Jumlah					
Peningkatan Anggaran					
Rata-rata Pertumbuhan					
Proyeksi Tahun	2014 (Rp.)	2015 (Rp.)	2016 (Rp.)	2017 (Rp.)	2018 (Rp.)
• LPMK	750.000.000,00	750.000.000,00	750.000.000,00	1.000.000.000,00	1.000.000.000,00
• BKM					
Jumlah					
Peningkatan Anggaran					

2.3. Hal Lain yang dianggap perlu

Kinerja Pelayanan di Kelurahan Bumiayu dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja :

- Meningkatnya pelayanan public dan administrasi perkantoran
- Meningkatnya Sarana dan prasarana aparatur
- Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur
- Meningkatnya Sistim Pengawasan Internal dan Pengendalian