

URAIAN TUGAS

NAMA : HJ.KHAIRIANA, S.Ag, M.Pd
NIP : 197302262005022003
JABATAN : LURAH
UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh camat sesuai karakteristik wilayah dan kebutuhan daerah serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 1 Melaksanakan tugas pemerintahan kelurahan dan melakukan koordinasi dengan Camat dan Instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya
- 2 Melaksanakan koordinasi terhadap jalannya pemerintahan kelurahan dan pelaksanaan pembangunan.
- 3 Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- 4 Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- 5 Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 6 Melaksanakan berbagai peraturan Daerah serta menyelenggarakan Musrenbang, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- 7 Melaksanakan pelaporan kegiatan tugas secara berkala dan tepat waktu kepada Walikota melalui Camat;
- 8 Melaksanakan pelayanan masyarakat
- 9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG
CAMAT



ABIDINSYAH, S.Sos, M.Si
NIP.196405241983031001

LURAH



Hj. KHAIRIANA, S.Ag, M.Pd
NIP.19730226200502002

URAIAN TUGAS


NAMA : RATNANINGSIH, SE
NIP : 1969111020080012042
JABATAN : SEKRETARIS LURAH
UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

RUMUSAN TUGAS


Sekretaris Lurah mempunyai tugas membantu Lurah dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan

- 1 Menyusun program kerja kelurahan
- 2 Melaksanakan tugas dalam bidang umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, pengaduan dan kepegawaian dilingkungan kelurahan.
- 3 Monitoring dan evaluasi standar pelayanan publik yang dilaksanakan oleh staf.
- 4 Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara
- 5 Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan pemerintah kelurahan
- 6 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai bidang tugasnya
- 7 .Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada lurah sesuai standar yang ditetapkan.

MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG
LURAH


Hj. KHAIRIANA, S.Ag, M.Pd
NIP.19730226200502002

SEKRETARIS LURAH


RATNANINGSIH, SE
NIP.196911102008012042

UARIAN TUGAS

NAMA : ANDRIAN RAMADHANI, Amd.Hut
NIP : 197808122008011027
JABATAN : PENGELOLA DATA
UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan penyusunan rencana dan program pengelolaan data dan informasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi, penyiapan kompilasi analisis hasil pengawasan, serta penyelenggaraan administrasi basis data.

- 1 Pelayanan KTP-Pindah-KK-Surat Keterangan Belum Menikah-Surat Pengantar Nikah-Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Keterangan Lainnya (Sesuai Jadwal Piket) di Kelurahan Gunung Panjang.
- 2 Mengumpulkan Data Kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 3 Meagendakan Surat masuk dan surat Keluar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 4 Mendokumentasikan semua Data/Bahan/Surat Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila data tersebut sewaktu-waktu diperlukan lagi mudah dicari
- 5 Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), dan struktur kepegawaian Kelurahan Gunung Panjang
- 6 Mengelola Absen Pegawai Kelurahan Gunung Panjang
- 7 Menyajikan data Kepegawaian sesuai Permintaan Pimpinan secara berkala sebagai bahan informasi
- 8 Melaksanakan tugas kedinasan Lain yang diperintahkan oleh atasan Baik Lisan maupun tertulis untuk Kelancaran tugas Kedinasan

MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG
SEKRETARIS LURAH


RATNANINGSIH, SE
NIP. 196911102008012042

PENGELOLA DATA


ANDRIAN RAMADHANI, Amd.Hut
NIP. 197808122008011027

UARIAN TUGAS

NAMA : ANDI SYAFRUDDIN, S.IP
NIP : 198007272009011004
JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA
UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

RUMUSAN TUGAS

Menyediakan perbekalan sesuai dengan anggaran operasional yang berlaku; Menyimpan dan memelihara perlengkapan kantor; Mengumpulkan dan mengolah data perbekalan kantor; Menghapuskan perlengkapan sarana dan prasarana kantor yang sudah tidak dapat digunakan sesuai dengan prosedur penggunaan barang.

- 1 Menerima dan menyimpan dan Menyalurkan milik daerah
- 2 Meneliti dan menghimpun Dokumen pengadaan barang yang diterima
- 3 Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan Dokumen
- 4 Mencatat barang milik Daerah yang diterima kedalam buku atau Kartu Barang
- 5 Mengamankan Barang milik Daerah yang diterima dalam kedalam buku / Kartu Barang.
- 6 Membuat Laporan penerimaan, Penyeluran dan Stok / Barang Milik Daerah.
- 7 Piket harian

MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG
SEKRETARIS LURAH


RATNANINGSIH, SE
NIP. 196911102008012042

PENGELOLA SARANA & PRASARANA


ANDI SYAFRUDDIN, S.IP
NIP. 198007272009011004

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA : ANI YULIANI, SE
2. NIPTT : 2015.07.01.1618
3. JABATAN : STAF PELAYANAN UMUM
4. UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

5. RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan pelayanan di bidang kesekretariatan dan tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tugas&tanggung jawab serta arahan dari atasan&lurah yang searah dengan kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan
- 6.2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat
- 6.3. Membuat surat masuk dan surat keluar
- 6.4. Membuat absensi manual bulanan
- 6.5. Mengarsipkan berkas-berkas pelayanan
- 6.6. Melakukan koordinasi dengan atasan yang berkaitan dengan tugas di bidang kesekretariatan
- 6.7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris Lurah



Staf Pelayanan Umum

ANI YULIANI, SE
NIPTTB. 2015.07.01.1618

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA : MUHAMMAD RISKY DWI ADITYA
2. NIK : 6472060901960002
3. JABATAN : CLEANING SERVICE
4. UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

5. RUMUSAN TUGAS

Menjaga dan merawat kebersihan di lingkungan kantor serta arahan dari atasan&lurah yang searah dengan kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. URAIAN TUGAS

- 6.1. Melaksanakan tugas di bidang cleaning service
- 6.2. Menyapu dan mengepel ruangan kantor
- 6.3. Membereskan dan mencuci gelas dan piring yang kotor
- 6.4. Merapikan meja-meja kantor
- 6.5. Mengelap kaca jendela dan kaca pintu kantor
- 6.6. Membuang sampah ke tempat pembuangan sampah
- 6.7. Melakukan koordinasi dengan atasan yang berkaitan dengan tugas di bidang cleaning service
- 6.8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Mengetahui Atasan Langsung
Sekretaris Lurah


RATNANINGSIH, SE
NIP.19691110 200801 2 042

Cleaning Service


MUH. RISKY DWI A.

UARIAN TUGAS

NAMA : HJ.NURBANI WAHYUNI, SE
NIP : 197806272007012011
JABATAN : KASI PEMERINTAHAN & TRANTIB
UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan urusan pemerintahan umum, pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan dan pembinaan politik dalam negeri.

- 1 Penyusunan program kerja dan pelaksanaan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban di wilayah kelurahan
- 2 Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah
- 3 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 4 Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban
- 5 Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban
- 6 Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain dibidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban
- 7 Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban
- 8 Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pencatatan sipil dan pertanahan
- 9 Pelaksanaan penyusunan buku Monografi kelurahan
- 10 Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG
LURAH



Hj. KHAIRIANA, S.Ag, M.Pd
NIP.19730226200502002

KASI PEMERINTAHAN & TRANTIB

Hj. NURBANI WAHYUNI, SE
NIP. 197806272007012011

UARIAN TUGAS


NAMA : DARMAN
NIP : 197307042010011001
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM (SEKSI PEMERINTAHAN)
UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

RUMUSAN TUGAS

Membantu melaksanakan urusan pemerintahan dan ketertiban.

- 1 Membantu pelaksanaan monitoring kegiatan dibidang ketentraman dan Ketertiban.
- 2 Membantu melaksanakan kegiatan Keamanan dan Ketertiban di Masyarakat
- 3 Membantu Menyusun dan Merencanakan Program Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat.
- 4 Membantu pelaksanaan kegiatan di Lapangan mengenai Tanggap Bencana.
- 5 Membantu dalam pengkoordinasian terhadap Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Linmas).
- 6 Membantu pelaksanaan Monitoring Kegiatan Masyarakat disetiap RT setempat.
- 7 Melaksanakan tugas dari atasan baik secara tertulis maupun lisan.

MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG
KASI PEMERINTAHAN


HJ. NURBANI WAHYUNI, SE
NIP. 197806272007012011

PENGADMINISTRASI UMUM
(SEKSI PEMERINTAHAN DAN
TRANTIB)


DARMAN
NIP. 197307042010011001

UARIAN TUGAS

NAMA : HUSNIANSYAH, S.Sos
NIP : 196410101999031004
JABATAN : PENGELOLA KEAMANAN & KETERTIBAN
UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

RUMUSAN TUGAS


Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban.

- 1 Monitoring kegiatan dibidang ketentraman dan Ketertiban.
- 2 Melaksanakan kegiatan Keamanan dan Ketertiban di Masyarakat
- 3 Menyusun dan Merencanakan Program Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat.
- 4 Koordinasi Staf. di Lapangan mengenai Tanggap Bencana.
- 5 Koordinasi terhadap Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Linmas).
- 6 Monitoring Kegiatan Masyarakat disetiap RT setempat.

MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG
KASI PEMERINTAHAN


HJ.NURBANI WAHYUNI, SE
NIP. 197806272007012011

PENGELOLA KEMAMAN &
KETERTIBAN


HUSNIANSYAH, S.Sos
NIP. 196410101999031004

UARIAN TUGAS

NAMA : HERLINAWATI, S.Sos
NIP : 197704262008012017
JABATAN : KASI KESEJAHTERAAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

RUMUSAN TUGAS

Melaksanakan tugas, Merencanakan Kegiatan, Menyiapkan rumusan kebijakan, Memfasilitasi dan Monitoring bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat

- 1 Merencanakan , menyusun dan melaksanakan program kerja bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan
- 2 Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat
- 3 Mengumpul, mengolah, menyajikan ,memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- 4 Melaksanakan koordinasi dengan instansi/satuan kerja lain di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat
- 5 Melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat
- 6 Memfasilitasi pelaksanaan keagamaan, pendidikan, kesehatan ,sosial ketenagakerjaan, serta pemberdayaan masyarakat ,perempauan dan anak
- 7 Pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- 8 Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG
KELURAHAN



Hj. KHAIRIANA, S.Ag, M.Pd
NIP.19730226200502002

KASI KESEJAHTERAAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

HERLINAWATI, S.Sos
NIP. 197704262008012017

UARIAN TUGAS

NAMA : SUMARYANTO
NIP : 197707072007011040
JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM (SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT)
UNIT KERJA : KELURAHAN GUNUNG PANJANG

RUMUSAN TUGAS

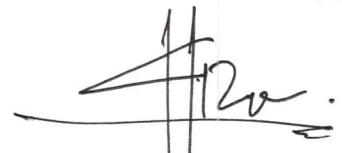
Membantu Melaksanakan tugas, Merencanakan Kegiatan, Menyiapkan , Memfasilitasi dan Monitoring bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat

- 1 Membantu pelaksanaan program kerja bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan
- 2 Membantu pengadministrasian bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat
- 3 Membantu Mengumpul, mengelola, menyajikan ,memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- 5 Membantu Melaksanakan koordinasi pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat
- 6 Monitoring pelaksanaan keagaman, pendidikan, kesehatan ,sosial ketenagakerjaan, serta pemberdayaan masyarakat ,perempauan dan anak
- 7 Membuat laporan pelaksanaan tugas
- 8 Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

MENGETAHUI ATASAN LANGSUNG
KASI KESEJAHTERAAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT


HERLINAWATI, S.Sos
NIP. 197704262008012017

PENGADMINISTRASI UMUM
(SEKSI KESEJAHTERAAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT)


SUMARYANTO
NIP. 197707072007011040