

Rencana kerja sejenisnya tahun 2026

Dashboard Informasi Aktivitas

Profil Pegawai



Nama : ZULKARNAIN RAMLI SH
NIP : 197509232008011009
Jabatan : Lurah Karang Anyar
OPD : Kelurahan Karang Anyar

Uraian Tugas

Status : ✔ Terverifikasi

[✎ Edit Uraian Tugas](#)

No	Uraian Tugas
1	Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
2	Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
3	Melaksanakan pelayanan masyarakat
4	Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum
5	Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
6	Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Profil Pegawai



Nama : EDY SUPRIADI S.E
NIP : 197302232010011001
Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban
OPD : Kelurahan Karang Anyar

Uraian Tugas

Status : ✔ Terverifikasi

[✎ Edit Uraian Tugas](#)

No	Uraian Tugas
1	Penyusunan program kerja dan pelaksanaan pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban di wilayah Kelurahan
2	Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, pencatatan sipil dan pertanahan
3	Pelaksanaan penyusunan buku profil dan monografi Kelurahan
4	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
5	Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah
6	Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
7	Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban
8	Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban
9	Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban
10	Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban



Nama

:

EMILIYA NOVITA

NIP

:

197211222007012014

Jabatan

:

Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup

OPD

:

Kelurahan Karang Anyar

Status :  Terverifikasi

Edit Uraian Tugas

No	Uraian Tugas
1	Penyusunan program kerja dan pelaksanaan ekonomi dan pembangunan di wilayah kelurahan
2	Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup
3	pengumpulan,pengolahan, penyajian,pemeliharaan,pengebangn dan pemanfaatan data dan informasi kebersihan dan lingkungan hidup
4	Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang kebersihan dan lingkungan hidup
5	Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kebersihan dan lingkungan hidup
6	Pelaporan kerusakan dan pencemaran lingkungan yang mengganggu kesehatan masyarakat dan lingkungan hidup
7	Pelaksaasn monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
8	Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah
9	Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
10	penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang ekomoni dan pembangunan
11	pengumpulan ,pengolahan,penyajian,pemeliharaan, pembangunan dan pemanfaatan data dan informasi ekonomi dan pembangunan
12	pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang ekonomi dan pembangunan
13	pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan pembangunan
14	Pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
15	pelaksanaan sistem pengendalian inten pemerintah
16	pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
17	penyusunan program kerja dan pelaksaasn kebersihan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan

Dashboard

Informasi Aktivitas

Profil Pegawai



Nama

:

MARDIANA SE, M.Si

NIP

:

198402082010012001

Jabatan

:

Sekretaris

OPD

:

Kelurahan Karang Anyar

Uraian Tugas

Status :  Terverifikasi

Edit Uraian Tugas

No	Uraian Tugas
1	Menyusun Program Kerja Dan Rencana Kegiatan Kesekretariatan
2	Mengatur dan Mendistribusikan pekerjaan dibawahn
3	Menyiapkan Pelaksanaan tugas inventarisasi data kesekretariatan
4	Melaksanakan ketatausahaan guna tertib administrasi
5	Melaksanakan Pelayanan Umum
6	Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk terwujudnya tertib administrasi
7	Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
8	Memberikan Penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai
9	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya
10	Menghimpun Dan Mempelajari Petunjuk Tekhnis, Peraturan Perundang - undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dan landasan kinerja
11	Melaksanakan Koordinasi dengan seksi -seksi pada unit kerja maupun SKPD/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas