

**URAIAN TUGAS  
LURAH**

**NAMA** : BUDI TRIHARIYONO, SP  
**NIP** : 197112132006041019  
**JABATAN** : Lurah  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Surabaya, 13 - 12 - 1971  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Pelita 6 RT. 17 Kel. Sambutan  
**NO. HP / WA** : 0813-4625-1985

- Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
- Melakukan pemberdayaan masyarakat;
- Melakukan pelayanan masyarakat;
- Memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- Memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat;
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;

**URAIAN TUGAS**  
**SEKRETARIAT KELURAHAN**

**NAMA** : HJ. HIDAYATI, SE  
**NIP** : 196811172007012017  
**JABATAN** : Sekertaris  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Pematang, 17 - 11 - 1968  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Kesehatan Dalam Blok. A No. 106 RT. 01  
Kel. Temindung Permai Kec. Sungai Pinang  
**NO. HP / WA** : 0813-2293-0039

- Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program anggaran dan laporan kelurahan.
- Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
- Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan.
- Pelaksanaan administrasi keuangan.
- Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesekretariatan dan seksi-seksi baik unsur lingkup Kelurahan maupun dengan SKPD terkait.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil kegiatan kelurahan.
- Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**URAIAN TUGAS**  
**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN & KETERTIBAN**

**NAMA** : E. HASLINDA PUSPITA P.D,SPi.MP

**NIP** :197210162001122003

**JABATAN** : Kasi Pemerintahan dan Trantib

**TEMPAT TGL LAHIR**: Samarinda, 16 - 10 - 1972

**ALAMAT RUMAH** : Jl. Sawo RT. 43 Kel. Sidodadi  
Kec. Samarinda Ulu

**NO. HP / WA** : 0821-5219-5361

- Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, pemerintahan umum dan pertanahan;
- Perumusan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahKecamatan, Kelurahan dan pemerintahan umum serta pertanahan;
- Pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan yang meliputi bina pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, pemerintahan umum dan pertanahan;
- Penyelenggaraan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan pemerintahan;
- Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

**URAIAN TUGAS**  
**SEKSI EKONOMI, PEMBANGUNAN & LINGKUNGAN HIDUP**

**NAMA** : M. TAUFIK, SE  
**NIP** : 197308102007011021  
**JABATAN** : Kasi Ekbang dan Lingkungan Hidup  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Long Iram, 10 - 08 - 1973  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. P. Suryanata Gg. 9 No. 101 RT 27  
Kel. Air Putih  
**NO. HP / WA** : 0811-221-973

- Penyusunan program kerja dan pelaksanaan ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan administrasi bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain di bidang ekonom, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**URAIAN TUGAS**  
**SEKSI KESEJAHTERAAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**NAMA** : DESY MARLINDA, SE  
**NIP** : 198303032007012018  
**JABATAN** : Kasi Kesra  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Kota Bumi, 03 - 03 - 1983  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Wahid Hasim 2 Gg Mawar No 71 A  
**NO. HP / WA** : 0813-6956-1088

- Penyusunan program kerja dan pelaksanaan kesejahtraan dan pemberdayaan masyarakat diwilayah kelurahan;
- Penyiapan perumusan kebijaksanaan teknis dan administrasi bidang kesejahtraan dan pemberdayaan masyarakat;
- Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/ satuan kerja lain di bidang kesejahteraan pemberdayaan masyarakat;
- Pelaksanaan pengawasan pembinaan dan pengendalian di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
- Fasilitas pelaksanaan ketenagakerjaan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat perempuan dan anak;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- Pelaksanaan system pengendalian intern pemerintahan;
- Pelaksanaan tugas yang lain di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**URAIAN TUGAS**  
**PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN**

**NAMA** : ELLY ASTUTY, S,Kom  
**NIP** : 197706302004042023  
**JABATAN** : Pengolah Data Dan Informasi Pemberdayaan  
**TEMPAT TGL LAHIR**: Tarakan, 30 Juni 1977  
**ALAMAT RUMAH** : JL. P. SURYANATA GG. MISNA RT 28  
**NO. HP / WA** : 0821-5868-0567

- Melaksanakan kegiatan pemerintahan dalam bidang pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- Pengumpulan dan Pengolahan Data Informasi Pemberdayaan masyarakat;
- Melakukan pelayanan masyarakat;
- Mengumpulkan Data dan Informasi terkait Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Tugas Tambahan : ( SK KECAMATAN )

- Pengelola Keuangan (Bendahara Pembantu) kelurahan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**URAIAN TUGAS**  
**PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN**

**NAMA** : FADLIYA IRIANTI, SEI.,M.M.  
**NIP** : 198308042011042001  
**JABATAN** : Pengolah Data Dan Informasi Pemberdayaan  
**TEMPAT TGL LAHIR**: Selong,04 - 08 - 1983  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. P. Suryanata Gg. Misna RT. 28  
**NO. HP / WA** : 0823-4936-8588

- Melaksanakan kegiatan pemerintahan dalam bidang pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- Pengumpulan dan Pengolahan Data Informasi Pemberdayaan masyarakat;
- Melakukan pelayanan masyarakat;
- Mengumpulkan Data dan Informasi terkait Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**URAIAN TUGAS**  
**PENGELOLA DATA PEMERINTAHAN DAN TRANTIB**

**NAMA : KOSONG**

**NIP :**

**JABATAN :**

**TEMPAT TGL LAHIR:**

**ALAMAT RUMAH :**

**NO. HP / WA :**

**URAIAN TUGAS**  
**PENGELOLA DATA EKBANG DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**NAMA** : MUHAMMAD EBERT SUMARNA, S.IP  
**NIP** : 197506072010011002  
**JABATAN** : Pengelola Data Ekabng dan Lingkungan Hidup  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Samarinda, 07 - 06 - 1975  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Cendana Gg. 6 No. 17 RT 8  
**NO. HP / WA** : 0812-5463-5646

- Melaksanakan administrasi perkantoran di bidang Ekonomi Pembangunan dan lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Ekonomi Pembangunan dan lingkungan Hidup yang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- Mengolah Data dan Informasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Tugas Tambahan : ( SK KECAMATAN )

- Pengelola Bendahara Barang;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**URAIAN TUGAS**  
**PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA KANTOR**

**NAMA** : CHANDRA ZULYAWAN  
**NIP** : 197007011997031007  
**JABATAN** : Pengadministrasi Sarana Prasarana Kantor  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Surabaya, 01 Juli 1970  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Damai RT. 25 Kel. Sidodamai  
**NO. HP / WA** : 0812-1333-3312

- Menerima, memeriksa, dan mencatat sarana dan prasarana sesuai prosedur;
- Mengklasifikasikan dan menginventaris barang dan aset;
- Mengelola persediaan barang dan aset;
- Menyusun laporan barang dan aset;
- Mencatat buku penerimaan dan pengeluaran barang;
- Mencatat buku pengadaan barang;
- Melakukan perawatan dan penyimpanan peralatan kantor;
- Melakukan pendataan inventarisasi kantor;
- Menyusun laporan Aset;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**Tugas Tambahan**

- Membantu kegiatan Lapangan Bidang Pemerintahan (Pertanahan);
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**URAIAN TUGAS**  
**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN TRANTIB**

**NAMA** : SAID SALIM  
**NIP** : 196806052006041020  
**JABATAN** : Pengadministrasi Pemerintahan dan Trantib  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Banjarmasin, 19 - 05 - 1968  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Sawo No. 10 RT. 43  
**NO. HP / WA** : 0821-5757-3090

- Melaksanakan administrasi perkantoran di bidang Pemerintahan dan Trantib sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemerintahan dan Trantib yang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- Mengelola Dokumen di Bidang Pemeritnahan dan Trantib;
- Mencatat Surat Masuk dan Keluar ;
- Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**URAIAN TUGAS**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NAMA** : MUHAMMAD PAUZI RAHMAN, SE  
**NIPTT** : 6472050303880005  
**JABATAN** : Pengadministrasi Umum (Pemerintahan)  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Samarinda, 03 - 03 - 1988  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Rimbawan I RT 33  
**NO. HP / WA** : 0852-5099-6851

- Melaksanakan administrasi perkantoran di bidang Pemerintahan dan Trantib sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemerintahan dan Trantib yang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- Mengelola Dokumen di Bidang Pemerintahan dan Trantib;
- Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- **Tambahan Tugas :**
  - **Operator Prodeskel dan Epdeskel :**
    - **Menginput data Prodeskel dan Epdeskel Kelurahan Sidodadi.**
    - **Menyortir dan melaporkan Data PBB / Kitiran PBB.**

**URAIAN TUGAS**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NAMA** : INDAH FAJARWATI  
**NIPTT** : 6472036212780003  
**JABATAN** : Pengadministrasi Umum (Ekbang)  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Samarinda, 22 - 12 - 1978  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Wolter Monginsidi No. 25 RT 20  
**NO. HP / WA** : 0813-5065-1710

- Melaksanakan administrasi perkantoran di bidang Ekbang dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemerintahan dan Trantib yang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- Mengelola Dokumen di Bidang Ekbang dan lingkungan Hidup;
- Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- **Tambahan Tugas :**
  - **Bendahara Pengeluaran Pembantu di Bidang Sarpras Kelurahan Sidodadi**
  - **Bendahara PPS di Sekretariat PPS Kelurahan Sidodadi**
  - **Verifikasi Laporan Probebaya Bidang Sarpras**

**URAIAN TUGAS**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NAMA** : DESY KUMALA PUSPA, S.Pd  
**NIPTT** : 6472056112900006  
**JABATAN** : Pengadministrasi Umum (Kesra)  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Samarinda, 21 - 12 - 1990  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Perjuangan Perum. Alam Segar II No.18  
RT 3  
**NO. HP / WA** : 0822-5959-9871

- Melaksanakan administrasi perkantoran di bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- Mengelola Dokumen di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- **Tambahan Tugas :**
  - **Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji RT Kelurahan dan Pembantu Bendahara di Bidang Pemberdayaan**
  - **Verifikasi Laporan Probebaya Bidang Pemberdayaan**

**URAIAN TUGAS**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NAMA** : WINNY HERWINDA SARI, S.AP  
**NIP** : 6472037110930003  
**JABATAN** : Pengadministrasi Umum (Sekretariat)  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Samarinda, 31 - 10 - 1993  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Trisari RT. 21 Kel. Sidodadi  
**NO. HP / WA** : 0857-8729-8184

- Melaksanakan administrasi perkantoran Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- Pengelola Dokumen (Mengumpulkan , Mengarsipkan Surat Masuk dan Keluar, penginputan Data Kepegawaian)
- Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- **Tambahan Tugas :**
  - **Administrasi Data (Operator) :**
    - **Membuat Laporan Data Kepegawaian (Absensi, Cuti Pegawai, Kenaikan Pangkat, LHKAN, LHKPN dan yang berkaitan dengan Pegawai );**
    - **Membuat Laporan PPID dan SPAN Laporan Setiap Bulan;**
    - **Operator WBM (Membuat Laporan Administrasi WBM (Wadai Balapis Manis) Capil Kelurahan;**
    - **Membuat Laporan SKM (Survei Kepuasan Masyarakat);**
    - **Pelayanan Ahli Waris dan Kuasa Waris.**

**URAIAN TUGAS**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NAMA** : INDRA PRANATA  
**NIP** : 6472053112830035  
**JABATAN** : pengadministrasi Umum  
**TEMPAT TGL LAHIR**: Samarinda, 31 - 12 - 1983  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Dr. Sutomo No.59 RT. 40 Kel. Sidodadi  
**NO. HP / WA** : 0821-5559-8809

- Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

**URAIAN TUGAS**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NAMA** : PRIMANITA FRANSISKA, SE  
**NIP** : 6472036410900004  
**JABATAN** : Pengadministrasi Umum  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Samarinda, 24 - 10 - 1990  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Delima Dalam Blok. C/15 RT. 53  
**NO. HP / WA** : 0811-5536-234

- Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- Mencatat Surat Masuk dan Keluar ;
- Dokumentasi Sosial Media;
- Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
  
- **Tambahan Tugas :**
  - **Pengelola Sosmed (FB, IG, Website)**

**URAIAN TUGAS**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

**NAMA** : M. MAHRUS SOLEH  
**NIP** : 6472030805950010  
**JABATAN** : STAF PENGADMINISTRASI (KESRA)  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Bangkalan, 08 - 05 - 1955  
**ALAMAT RUMAH** : Jl Trisari RT. 25  
**NO. HP / WA** : 0852-2627-7776

- Melaksanakan administrasi perkantoran di bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang berkenaan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- Mengelola Dokumen di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
  
- **Tambahan Tugas :**
  - **Administrasi Data (Operator) :**
    - **Operator PBI dan SIKS-NG**
      - **Verifikasi Data Warga Miskin di Kelurahan Sidodadi**
      - **Verifikasi Bantuan Sosial**
      - **Verifikasi Data BPJS KIS**

## **URAIAN TUGAS CLEANING SERVICE**

**NAMA** : HARTATIK  
**NIP** : 6472035010840007  
**JABATAN** : Cleaning Service  
**TEMPAT TGL LAHIR**: Samarinda, 10 - 10 - 1984  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Dr. Sutomo Gg. 8 Blok. A RT. 35  
**NO. HP / WA** : 0857-0508-3336

- Pemeliharaan Kebersihan dan Kerapian Lingkungan Kantor Kelurahan, baik area dalam maupun luar;
- **Kebersihan Area Dalam:**
  - **Membersihkan Ruangan:** Menyapu, mengepel, menyeka debu, mengelap meja, kursi, dan peralatan kantor.
  - **Membersihkan Toilet:** Membersihkan kloset, wastafel, cermin, lantai, dan dinding toilet.
  - **Membersihkan Area Umum:** Membersihkan area tunggu, ruang rapat, dan area publik lainnya.
  - **Mengelola Sampah:** Membuang sampah ke tempat sampah yang sesuai, memastikan tempat sampah selalu bersih dan tertutup.
  - **Merapikan Ruangan:** Merapikan lemari, rak, dan area kerja, memastikan tidak ada tumpukan barang yang mengganggu.
- **Kebersihan Area Luar:**
  - **Membersihkan Halaman:** Menyapu, menyiram tanaman, dan membersihkan halaman dari sampah.
  - **Membersihkan Area Sekitar:** Membersihkan area parkir, trotoar, dan area terbuka lainnya.
  - **Tata letak Kebersihan Lingkungan:** Tata letak wilayah sekitar kantor kelurahan tetap bersih dan rapi.

## **URAIAN TUGAS CLEANING SERVICE**

**NAMA** : AGUSTINA TRI MULYENI  
**NIP** : 6472036308800002  
**JABATAN** : Cleaning Service  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Samarinda, 23 - 08 - 1980  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Ks. Tubun Gg. Wiratirta RT. 17  
**NO. HP / WA** : 0815-5591-4077

- Pemeliharaan Kebersihan dan Kerapian Lingkungan Kantor Kelurahan, baik area dalam maupun luar;
- **Kebersihan Area Dalam:**
  - **Membersihkan Ruangan:** Menyapu, mengepel, menyeka debu, mengelap meja, kursi, dan peralatan kantor.
  - **Membersihkan Toilet:** Membersihkan kloset, wastafel, cermin, lantai, dan dinding toilet.
  - **Membersihkan Area Umum:** Membersihkan area tunggu, ruang rapat, dan area publik lainnya.
  - **Mengelola Sampah:** Membuang sampah ke tempat sampah yang sesuai, memastikan tempat sampah selalu bersih dan tertutup.
  - **Merapikan Ruangan:** Merapikan lemari, rak, dan area kerja, memastikan tidak ada tumpukan barang yang mengganggu.
- **Kebersihan Area Luar:**
  - **Membersihkan Halaman:** Menyapu, menyiram tanaman, dan membersihkan halaman dari sampah.
  - **Membersihkan Area Sekitar:** Membersihkan area parkir, trotoar, dan area terbuka lainnya.

**Tata letak Kebersihan Lingkungan:** Tata letak wilayah sekitar kantor kelurahan tetap bersih dan rapi.

**URAIAN TUGAS  
WAKAR**

**NAMA** : YUSUF FIRMANSYAH  
**NIP** : 6472031506040003  
**JABATAN** : Wakar  
**TEMPAT TGL LAHIR** : Samarinda, 15 - 06 - 2004  
**ALAMAT RUMAH** : Jl. Dr. Sutomo Gg. 8 Blok. A RT. 35  
**NO. HP / WA** : 0857-0508-3336

- **Pemeliharaan Kebersihan dan Kerapian Lingkungan Kantor Kelurahan, baik area dalam maupun luar;**
- **Keamanan Kantor:**
  - **Menjaga keamanan kantor Kelurahan di luar jam kerja, yaitu pada malam hari.**
  - **Melakukan patroli dan memastikan lingkungan sekitar kantor untuk kondisi keamanan.**
  - **Mengecek pintu, jendela, dan pagar kantor untuk memastikan terkunci dengan baik.**
- **Kantor Operasional:**
  - **Menyalakan dan mematikan lampu-lampu kantor saat datang dan setelah jaga malam.**
- **Pelaporan:**
  - **Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting yang terjadi selama jaga malam.**
- **Keamanan dan Kebersihan:**
  - **Membantu menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan kantor Kelurahan.**
- **Kenyamanan:**
  - **Menjaga kenyamanan kantor Kelurahan.**