

2018

LAPORAN TAHUNAN PPID PEMBANTU KELURAHAN PATIHAN



Kelurahan Patihan

Alamat : Jl. Mendut No. 55 Kota Madiun

Email : kelurahanpatihan@gmail.com

PROFIL KELURAHAN PATIHAN



NAMA : KELURAHAN PATIHAN, KECAMATAN MANGUHARJO, KOTA MADIUN
ALAMAT : JALAN MENDUT NO. 55
KODE POS : 63123
EMAIL : kelurahanpatihan@gmail.com

VISI MISI KELURAHAN PATIHAN

Visi

“Terwujudnya peningkatan pelayanan dan kesadaran hukum serta peran masyarakat dalam pembangunan”

Adapun pernyataan visi tersebut mengandung makna sebagai berikut:

1. Peningkatan pelayanan, mengandung arti yaitu aparatur kelurahan patihan kecamatan manguharjo yang mempunyai tanggung jawab untuk meningkatkan kualitas pelayanan, rekomendasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pembangunan skala dasar di wilayah kelurahan patihan.
2. Kesadaran hukum masyarakat, mengandung arti kelurahan patihan selalu melibatkan masyarakat seluruh komponen masyarakat untuk aktif berperan serta dalam melaksanakan perencanaan pembangunan di wilayah kelurahan. Masyarakat bertanggung jawab mewujudkan ketertiban umum guna mewujudkan ketentraman di wilayah kelurahan guna mempercepat menuju tukjuan madiun sejahtera.
3. Peran serta masyarakat dalam pembangunan, bahwa aparatur kelurahan patihan mempunyai tanggung jawab untuk meningkatkan partisipasi masyarakat yakni menjadi masyarakat sebagai subjek bukan objek pembangunan dalam mempercepat menuju tujuan madiun sejahtera.

Misi

Misi kelurahan patihan adalah sebagai berikut.

1. Mewujudkan pelayanan prima dengan didukung aparatur pemerintahan yang jujur, bersih, dan sarana prasaran yang memadai;
2. Mewujudkan kesadaran masyarakat tentang hukum;
3. Mewujudkan partisipasi dan koordinasi kelembagaan.

TUGAS DAN FUNGSI

1. Nama Jabatan

- 1) Lurah
- 2) Sekretaris kelurahan
- 3) Seksi pemerintahan
- 4) Seksi dan pembangunan, ketentraman dan ketertiban umum
- 5) Seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat

2. Tugas Lurah

- A. Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
- B. Melakukan pemberdayaan masyarakat
- C. Melaksanakan pelayanan masyarakat
- D. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum
- E. Memelihara sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum
- F. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan
- G. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh camat

2. Tugas Sekretaris

- A. Melakukan penyusunan pelaksanaan program, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kelurahan
- B. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan kelurahan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian
- C. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi pada masyarakat
- D. Melaksanakan surat menyurat dan pengelolaan arsip
- E. Melaksanakan urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas
- F. Melaksanakan urusan tata usaha pengadaan, penyimpanan pendistribusian, pengadministrasian, dan perawatan barang-barang inventaris kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku
- G. Melakukan pengolahan dan menyiapkan data pelaporan administrasi kepegawaian
- H. Melakukan penyiapan data dalam rangka pelayanan rekomendasi, mutasi, objek pajak bumi dan bangunan
- I. Meyiapkan bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran
- J. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan
- K. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh lurah

3. Seksi Pemerintahan

- A. Menyiapkan rumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pada seksi pemerintahan
- B. Menyiapkan bahan dalam rangka tugas-tugas di bidang pertanahan, pendaftaran penduduk, dan pencatatan sipil
- C. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pelayanan pendaftara, penduduk dan pencatatan sipil
- D. Menyiapkan bahan inventarisasi dan pemutakiran data aset pemerintahan daerah
- E. Menyiapkan bahan pembinaan rt rw

- F. Menyiapkan bahan monitoring tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah
- G. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelayanan surat pernyataan ahli waris dan
- H. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh lurah

4. Seksi Pembangunan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum

- A. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pada seksis pembangunan ketentraman umum
- B. Menyiapkan bahan pemantauan wilayah dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- C. Menyiapkan bahan pembinaan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat
- D. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan warga
- E. Menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat (linmas) dan pos keamanan lingkungan
- F. Menyiapkan pemberian rekomendasi surat keterangan catatan kepolisian
- G. Menyiapkan bahan pelayanan dalam rangka penyelesaian pengaduan masyarakat
- H. Menyiapkan bahan pemantauan dalam pelaksanaan dalam pemberian bantuan pada masyarakat
- I. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan pembangunan
- J. Menyiapkan bahan dalam rangka pembiaan dalam kebersihan lingkungan
- K. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan
- L. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perijinan
- M. Melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberika oleh lurah

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial

- A. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan sosial
- B. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi nikah
- C. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial
- D. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi bantuan sosial dan hibah
- E. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan
- F. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelestarian seni dan budaya olahraga serta pemberdayaan masyarakat
- G. Menyiapkan bahan untuk pembinaan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan
- H. Melaukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh lurah

NAMA-NAMA PEJABAT

1. Lurah

Nama : Djoko Slamet Hardjana, SH
NIP : 19680308 199003 1 013
Pangkat : Penata Tk. I / III d
Jabatan : Lurah
Pendidikan Terakhir : S1

2. Sekretaris

Nama : Ari Widodo
NIP : 19610924 198903 1 005
Pangkat : Penata / III c
Jabatan : Sekretaris
Pendidikan Terakhir : SLTA

3. Seksi Pemerintahan

Nama : Supadmi
NIP : 19621101 198303 2 019
Pangkat : Penata / III c
Jabatan : Kasi Pemerintahan
Pendidikan Terakhir : SLTA

4. Seksi Pembangunan, Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Nama : Sutijono
NIP : 19670301 199003 1 001
Pangkat : Penata/ III c
Jabatan : Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pendidikan Terakhir : SLTA

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Kesejahteraan Sosial

Nama : Indriana
NIP : 19630118 198303 2 007
Pangkat : Penata / III c
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
Pendidikan Terakhir : SLTA

PROGRAM DAN ANGGARAN

No.	Kegiatan	Anggaran	
1.	Penyelenggaraan Kelurahan	Rp	465.223.140
	Total	Rp	465.223.140

DATA PEGAWAI

1. Nama : Djoko Slamet Hardjana, SH
NIP : 19680308 199003 1 013
Pangkat : Penata Tk. I / III d
Jabatan : Lurah
Pendidikan Terakhir : S1
 2. Nama : Ari Widodo
NIP : 19610924 198903 1 005
Pangkat : Penata / III c
Jabatan : Sekretaris
Pendidikan Terakhir : SLTA
 3. Nama : Supadmi
NIP : 19621101 198303 2 019
Pangkat : Penata / III c
Jabatan : Kasi Pemerintahan
Pendidikan Terakhir : SLTA
 4. Nama : Sutijono
NIP : 19670301 199003 1 001
Pangkat : Penata / III c
Jabatan : Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
Pendidikan Terakhir : SLTA
 5. Nama : Indriana
NIP : 19630118 198303 2 007
Pangkat : Penata / III c
Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
Pendidikan Terakhir : SLTA
 6. Nama : purwanto S. Pd.
NIP : 19731011 200505 1 005
Pangkat : Penata / III c
Jabatan : Staf
Pendidikan Terakhir : S1
 7. Nama : Gimani Subari
NIP : 19670907 200212 1 004
Pangkat : Penata / III c
Jabatan : Staf
Pendidikan Terakhir : SLTA
- Berdasarkan Eselon
 - Eselon IV a : 1 orang
 - Eselon IV b : 3 orang

- Staf : 2 orang
- Golongan
 - Golongan III : 6 orang
 - Golongan II : 1 orang
- Pendidikan
 - S1 : 2 orang
 - SLTA : 5 orang
- Pendidikan dan Latihan Kepemimpinan
 - Diklat pimpinan : 4 orang

DAFTAR PELAYANAN

1. Pelayanan Rekomendasi KTP
2. Pelayanan Rekomendasi KK
3. Pelayanan Rekomendasi Akte Kelahiran
4. Pelayanan Rekomendasi Penduduk Datang
5. Pelayanan Rekomendasi Akte Kematian
6. Pelayanan Rekomendasi Penduduk Pindah
7. Pelayanan Rekomendasi Surat Waris
8. Pelayanan Rekomendasi IMB
9. Rekomendasi SOP Pelayanan Uji Usaha
10. Pelayanan Rekomendasi HO
11. Pelayanan Rekomendasi SKCK
12. Pelayanan Rekomendasi Penutupan Jalan
13. Pelayanan Rekomendasi Keterangan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk (NTCR)
14. Pelayanan Rekomendasi SKTM

KONTAK PPID

1. Lurah

Nama : Djoko Slamet Hardjana
No. Telp. : 081335146425

2. Sekretaris

Nama : Ari Widodo
No. Telp. : 081515444461
081335441006

3. Admin PPID

Nama : Supadmi
No. Telp. : 085648480222

4. Kantor

Nama : Purwanto
No. Telp. : (0351) 469697