PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat : Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN KATINGAN

NAMA	:	**NIKHOLAS DANIEL, S.STP.,M.IP**
N I P	:	**19860803 200412 1 001**
PANGKAT/GOL	:	**PEMBINA / IVa**
JABATAN	:	**CAMAT MENDAWAI**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan;

b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, yang meliputi:
   1. Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
   2. Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
   3. Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan
   4. Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati.

c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
   1. Sinergisitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
   2. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
   3. Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada bupati.

d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi:
   1. Sinergisitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
   2. Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.

e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
   1. Sinergisitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
   2. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
   3. Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati.

f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, meliputi:
   1. Sinergisitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
   2. Efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
   3. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati;

g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;

h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Katingan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah Kabupaten Katingan yang ada di kecamatan, meliputi:
   1. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
   2. Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
   3. Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; dan
   4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah.

i. Melaksanakan tugas pelimpahan pelayanan perijinan dan non perijinan dari bupati serta tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mendawai, 18 September 2023

CAMAT MENDAWAI

NIKHOLAS DANIEL, S.STP.,M.IP
PEMBINA / IV.a
NIP. 19860803 200412 1 001

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat : Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN KATINGAN

NAMA	:	**SUPARDI, S.Sos**
NIP	:	**19680829 200604 1 005**
PANGKAT/GOL	:	**PENATA (III/c)**
JABATAN	:	**SEKRETARIS KECAMATAN MENDAWAI**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
b. Membantu mengendalikan dan mengevaluasi rencana pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan;
c. Mengoordinir pelaksanaan pelayanan administrasi umum, perencanaan dan penatausahaan keuangan;
d. Mengoordinir penyusunan rencana program, kegiatan anggaran kecamatan;
e. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pelayanan publik di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah kecamatan;
f. Memfasilitasi penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. Melaksanakan pembinan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan kecamatan;
h. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis pemerintahan pada satuan kerja di wilayah kecamatan;
i. Mengoordinasikan kegiatan seksi-seksi; dan
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Mendawai, 18 September 2023

CAMAT MENDAWAI,	**SEKRETARIS KECAMATAN**
NIKHOLAS DANIEL, S.STP.,M.IP	**SUPARDI, S.Sos**
PEMBINA / IV.a	**PENATA / III.c**
NIP. 19860803 200412 1 001	**NIP. 19680829 200604 1 005**

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat : Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN KATINGAN

NAMA	:	**SUPARDI S.Sos**
NIP	:	**19680829 200604 1 005**
PANGKAT/GOL	:	**PENATA (III/c)**
JABATAN	:	**Plt. KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

a. Melaksanakan penertiban bersama dinas instansi terkait: pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan, lokalisasi dan perjudian;
b. Memonitoring dan mengawasi adanya selebaran-selebaran, serta isu-isu yang menyesatkan;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan intansi terkait dalam rangka pengamanan penyelenggaraan Pemilihan Umum, Pemilihan Kepala Desa dan Pemilihan Perangkat Desa di wilayah kecamatan;
d. Mendata tentang keberadaan Partai Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), kelembagaan yang ada di masyarakat;
e. Mengawasi tentang kegiatan Organisasi Kemsyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
f. memfasilitasi penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga agar tercipta situasi yang kondusif di wilayah kecamatan;
g. Memberikan rekomendasi peijinan, ijin mendirikan bangunan dan pertambangan;
h. Membina dan memfasilitasi masalah perlindungan masyarakat desa/ kelurahan;
i. Memonitoring perkembangan Ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial, dan Budaya (IPOLEKSOSBUD) di wilayah kecamatan;

Mendawai 18 September 2023

CAMAT MENDAWAI.	**Plt. KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**
NIKHOLAS DANIEL, S.STP.,M.IP	**S U P A R D I, S.Sos**
PEMBINA / IV.a	**PENATA / III.c**
NIP. 19860803 200412 1 001	**NIP. 19680829 200604 1 005**

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat : Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN KATINGAN

NAMA	:	**HAMSANUDIN, S.Pd.I**
NIP	:	**19850606 201001 1 012**
PANGKAT/GOL	:	**PENATA TK.I (III/d)**
JABATAN	:	**KASI TATA PEMERINTAHAAN**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

a. Memberikan pembinaan administrasi kelurahan/desa;
b. Memberikan pelayanan administrasi pertanahan;
c. Memfasilitasi pembuatan peta desa;
d. Memfasilitasi Pembuatan Peraturan Desa (Perdes), Peraturan Kepala Desa ;
e. Membuat/memberikan petunjuk teknis Pengelolaan Administrasi Desa;
f. Membantu Rencana Tata Ruang Desa/Kelurahan
g. Memberikan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan;
h. Membantu Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hari hari besar
j. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam melaksanakan tugas Kepala Desa/Lurah;
k. Mengiventarisir data Perangkat Desa /Kelurahan;
l. Membuat papan data (perangkat Desa/Rukun Tetangga [RT] dan Rukun Warga [RW] serta Kepala Dusun);
m. Memberikan petunjuk/bimbingan dalam pelaksanaan tugas Badan Permusyawaratan Desa;
n. Mengoordinir Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), mutasi dan mobilisasi penduduk;
o. Membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;
p. Menghadiri pelaksanan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades);
q. Membantu memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
r. Membuat pengantar / rekomendasi permintaan tunjangan aparat desa;
s. Membuat pengantar hasil pelaksanaan Pilkades
t. Membuat laporan pelaksanaan Hasil Pilkades pembentukan BPD baru maupun pergantian antar waktu;
u. Membuat data penduduk menurut usia;
v. Membuat Data Perangkat Desa, Ketua Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Kepala Dusun;
w. Membuat pengantar pengambilan dana penyisihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Dana Operasional Kelurahan;

x. Membuat rekomendasi bakal calon kepala desa;
y. Membuat Pengantar Hasil Pelaksanaan Pemilihan Badan Musyawarah Desa (BPD);
z. Memfasilitasi proses pencalonan, pemilihan,pelantikan, dan pemberhentian kepala desa; dan
   aa. Membantu pembinaan/memfasilitasi pembuatan peraturan desa / kelurahan;
   bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan;

STAF BAGIAN SEKSI TATA PEMERINTAHAN

NAMA	:	**TOMY SASMITA**
NIP	:	**19821025 201212 1 001**
PANGKAT/GOL.	:	**PENGATUR / II.c**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
JABATAN	:	**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS

a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuanyang berlaku agar memudahkan pengendalian
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
d. Mendokumentasikan Surat Administrasi Kependudukan Desa/ Kelurahan, Absensi Perangkat Desa/BPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
e. Menjalankan Kegiatan program Pelayanan administarasi kependudukan dan catatan Sipil.
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancer

Mendawai 03 Januari 2022

CAMAT MENDAWAI.

NIKHOLAS DANIEL, S.STP.,M.IP
PEMBINA / IV.a
NIP. 19860803 200412 1 001

KASI TATA PEMERINTAHAN

HAMSANUDIN, S.Pd.I
PENATA TK.I / III.d
NIP. 19850606 201001 1 012

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat :Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI KABUPATEN KATINGAN

NAMA	:	**TRISNAWATIE, SH**
NIP	:	**19790220 200701 2 011**
PANGKAT/GOL	:	**PENATA MUDA TK.I / III.b**
JABATAN	:	**KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

a. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan, dan tingkat kelurahan/desa,
b. Mengoordinir penyusunan rekap usulan rencana proyek fisik, sarana dan prasarana kantor instansi pada saat Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang);
c. Membuat laporan kegiatan pembangunan sebagai bahan pimpinan pada saat rakor dan evaluasi pembangunan;
d. Menangani masalah ekonomi, pertanian, perkebunan, kehutanan, pekerjaan umum, peternakan, lingkungan hidup, Sumber Daya Alam;
e. Membuat peta dan data masalah potensi-potensi yang ada di kecamatan;
f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
g. Menyusun bahan rekomendasi di bidang pembangunan jalan, jembatan, pengairan, perhubungan serta pos telekomunikasi, lingkungan hidup, penata ruang dan permukiman;
h. Memelihara sarana dan prasarana umum;
i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.

STAF SIE PEMBANGUNAN

1.	**NAMA**	:	**SAPERAN**
	STATUS KEPEGAWAIAN	:	**TENAGA HARIAN LEPAS (THL)**
	JABATAN	:	**PENGADMINISTRASI UMUM**
	UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

a. Membantu pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan, dan tingkat kelurahan/desa,
b. Membantu penyusunan rekap usulan rencana proyek fisik, sarana dan prasarana kantor instansi pada saat Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang);
c. Membantu Membuat laporan kegiatan pembangunan sebagai bahan pimpinan pada saat rakor dan evaluasi pembangunan;
d. Membantu Menangani masalah ekonomi, pertanian, perkebunan, kehutanan, pekerjaan umum, peternakan, lingkungan hidup, Sumber Daya Alam;
e. Membantu Membuat peta dan data masalah potensi-potensi yang ada di kecamatan;
f. Membantu Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
g. Menyusun bahan rekomendasi di bidang pembangunan jalan, jembatan, pengairan, perhubungan serta pos telekomunikasi, lingkungan hidup, penata ruang dan permukiman;
h. Memelihara sarana dan prasarana umum;
i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.

Mendawai 18 September 2023

CAMAT MENDAWAI	**KASI PEMBANGUNAN**
NIKHOLAS DANIEL, S.STP.,M.IP	**TRISNAWATIE, SH**
PEMBINA	**PENATA MUDA TK.I**
NIP. 19860803 200412 1 001	**NIP. 19790220 200701 2 011**

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat :Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN KATINGAN

NAMA	:	TRISNAWATIE, SH
NIP	:	19790220 200701 2 011
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA TK.I / III.b
JABATAN	:	KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
STATUS KEPEGAWAIAN	:	PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIT KERJA	:	KANTOR KECAMATAN MENDAWAI

URAIAN TUGAS :

a. Mengoordinir pelaksanaan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat kecamatan, dan tingkat kelurahan/desa,
b. Mengoordinir penyusunan rekap usulan rencana proyek fisik, sarana dan prasarana kantor instansi pada saat Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang);
c. Membuat laporan kegiatan pembangunan sebagai bahan pimpinan pada saat rakor dan evaluasi pembangunan;
d. Menangani masalah ekonomi, pertanian, perkebunan, kehutanan, pekerjaan umum, peternakan, lingkungan hidup, Sumber Daya Alam;
e. Membuat peta dan data masalah potensi-potensi yang ada di kecamatan;
f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kecamatan;
g. Menyusun bahan rekomendasi di bidang pembangunan jalan, jembatan, pengairan, perhubungan serta pos telekomunikasi, lingkungan hidup, penata ruang dan permukiman;
h. Memelihara sarana dan prasarana umum;
i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.

Mendawai 18 September 2023

CAMAT MENDAWAI	**KASI PEMBANGUNAN**
NIKHOLAS DANIEL, S.STP.,M.IP	**TRISNAWATIE, SH**
PEMBINA	**PENATA MUDA TK.I**
NIP. 19860803 200412 1 001	**NIP. 19790220 200701 2 011**

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat :Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN KATINGAN

NAMA	:	RISDAYANTI, SE
NIP	:	19760406 201212 2 002
PANGKAT/GOL	:	PENATA / (III.c)
JABATAN	:	KASI PELAYANAN, INFORMASI DAN PENGADUAN
STATUS KEPEGAWAIAN	:	PEGAWAI NEGERI SIPIL
UNIT KERJA	:	KANTOR KECAMATAN MENDAWAI

URAIAN TUGAS :

a. Menyusun program dan kegiatan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
b. Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di wilayah kecamatan;
c. Melaksanakan pembinaan pelayanan umum, informasi dan pengaduan;
d. Menyusun laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
e. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan di bidang pelayanan, informasi dan pengaduan;
f. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat masyarakat secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan
g. Melaksanakan administrasi pelayanan publik di wilayah kecamatan;
h. Menyusun rancangan kebijakan penanganan pengaduan masyarakat;
i. Melaksanakan pelayanan pengaduan masayarakat;
j. Melaksanakan tugas kehumasan kecamatan;
k. Mengelola website kecamatan;
1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan.

Mendawai, 18 September 2023

CAMAT MENDAWAI,

NIKHOLAS DANIEL, S.STP.,M.IP
PEMBINA / IV.a
NIP. 19860803 200412 1 001

KASI PELAYANAN, INFORMASI DAN PENGADUAN

RISDAYANTI, SE
PENATA / III.c
NIP.19760406 201212 2 002

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat :Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI KABUPATEN KATINGAN

NAMA	:	**RAGIF ASHFIHANI, A.Md**
NIP	:	**19810225 201001 1 008**
PANGKAT/GOL	:	**PENATA MUDA TK.I (III.b)**
JABATAN	:	**KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

a. Menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa;
b. Membuat data profil dan monografi desa/ kelurahan;
c. Memfasilitasi kegiatan program pemberdayaan masyarakat dan program lainnya;
d. Menangani Bulan Bakti Gotong Royong (BBGR), masalah pembinaan Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD) dll;
e. Membina dan pemberdayaan kelembagaan masyarakat kelurahan / desa;
f. Melaksanakan program lomba desa;
g. Melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi permodalan usaha ekonomi mikro pedesaan dan koperasi;
h. Melaksanakan Pembinaan Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT AS), Kelompok Usaha Dasawisma;
i. Menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Posyantekdes dan Wartekdes;
j. Melaksanakan pelayanan penyaluran bantuan sosial dan Beras Miskin (Raskin);
k. Melaksanakan pelayanan di bidang kepemudaan, Karang Taruna dan lainnya;
l. Menangani bidang organisasi wanita, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Dharma Wanita;
m. Melaksanakan pelayanan di bidang sosial, pengemis, gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;
n. Mengoordinir kegiatan keagamaan;
o. Membina kerukunan umat beragama;
p. Mengoordinir pelaksanaan Lembaga Gerakan Nasional Orang Tua Asuh (GN-OTA);
q. Menangani masalah Pendidikan, Kesehatan, Olah Raga; dan
r. Melaksankan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan;

STAF BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NAMA	:	**AGUS PANIPASMA**
NIP	:	**19680902 200906 1 003**
PANGKAT/GOL	:	**PENGATUR TK. I / II.d**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
JABATAN	:	**PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja, bahan dan alat perlengkapan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau pelaksanaan kegiatan pada seksi PMD sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Mengendalikan data pemberdayaan masyarakat dan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka validasi data pemberdayaan masyarakat dan desa, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

STAF BAGIAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NAMA	: **NOVITA SARI**
NIP	: -
PANGKAT/GOL	: -
STATUS KEPEGAWAIAN	: **PEGAWAI HARIAN LEPAS (PHL)**
JABATAN	: **STAF PADA SIE PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**
UNIT KERJA	: **KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

1. Membantu Menyusun rencana kerja, bahan dan alat perlengkapan pada seksi pemberdayaan masyarakat dan desa dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Membantu pelaksanaan kegiatan pada seksi PMD sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
3. Membantu data pemberdayaan masyarakat dan desa, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
4. Membantu mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka validasi data pemberdayaan masyarakat dan desa, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
5. Membantu dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Mendawai, 18 September 2023

CAMAT MENDAWAI,

NIKHOLAS DANIEL, S.STP.,M.IP
PEMBINA / IV.a
NIP. 19860803 200412 1 001

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

RAGIL ASHFIHANI, A.Md
PENATA MUDA TK.I /III.b
NIP. 19810225 201001 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat : Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN
DI KABUPATEN KATINGAN

SUB BAGIAN KEU,PROGRAM EVALUASI, PELAPORAN DAN IT

NAMA	:	**RAGIF ASHFIHANI,A.Md**
NIP	:	**19810225 201001 1 008**
PANGKAT/GOL	:	**PENATA MUDA TK.I / III.b**
JABATAN	:	**Plt. KASUBBAG KEU, PEP DAN IT**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal,
b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Subbagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
e. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
f. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
g. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
i. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
k. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
l. Melaksanakan verifikasi keuangan;
m. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
o. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
p. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;

q. Membuat saran pertimbangan di bidang keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;

r. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan tata naskah dinas;

s. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;

t. Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;

u. Menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;

v. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);

w. Menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

x. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan subbagian keuangan dan perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;

y. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;

z. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun terulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan

aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan

STAF BAGIAN PROGRAM KEU.PROGRAM EVALUASI,PELAPORAN DAN IT

1. **NAMA**	:	**SUROYO SISWO RAHARJO**
NIP	:	**19781215 201001 1 012**
PANGKAT/GOL	:	**PENGATUR TK.I /II.d**
JABATAN	:	**BENDAHARA PENGELUARAN**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS :

1. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BUD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
4. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas

6. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
7. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungJawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

STAF BAGIAN PROGRAM KEU.PROGRAM EVALUASI,PELAPORAN DAN IT

2. NAMA	:	**RAKHMAD HIDAYAT**
NIP	:	**19791224 200701 1 015**
PANGKAT/GOL	:	**PENGATUR TK.I /II.d**
JABATAN	:	**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk yang berkaitan dengan administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
2. Memberi lembar pengantar pada surat di sub bagian keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya pada administrasi keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
4. Menindaklanjuti hasil pemeriksaan keuangan , baik hasil pemeriksaan internal maupun ekternal.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

STAF BAGIAN PROGRAM KEU.PROGRAM EVALUASI,PELAPORAN DAN IT

3. NAMA	:	**MAYA INDRIANI WULANDARI**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**TENAGA HARIAN LEPAS (THL)**
JABATAN	:	**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS

1. Membantu membuat Laporan Keuangan / Fisik bulanan
2. Membantu Input Daftar Transaksi Harian Pajak
3. Membantu Pengarsipan Dokumen
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

STAF BAGIAN PROGRAM KEU.PROGRAM EVALUASI,PELAPORAN DAN IT

4. NAMA	:	**YOGI ALFAJAR**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**TENAGA HARIAN LEPAS (THL)**
JABATAN	:	**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS

1. Membantu Membuat Laporan Dokumentasi Kegiatan berbasis IT
2. Membantu Membuat Laporan SIRUP/SPSE
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban.
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Mendawai, 18 September 2023

ATASAN LANGSUNG
SEKRETARIS KECAMATAN

S U P A R D I, S.Sos
PENATA / III.c
NIP. 19680829 200604 1 005

Plt. KEPALA SUB BAGIAN
KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI ,
PELAPORAN DAN INFORMASI
TEKNOLOGI

RAGIF ASHFIHANI,A.Md
PENATA MUDA TK.I /III.b
NIP.19810225 201001 1 008

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat : Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN KATINGAN

STAF BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAAN

1. **NAMA** : **ARIYANTI**
   NIP : **19850725 201212 2 004**
   PANGKAT/GOL : **PENGATUR (II/c)**
   JABATAN : **PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**
   STATUS KEPEGAWAIAN : **PEGAWAI NEGERI SIPIL**
   UNIT KERJA : **KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS

a. Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi kepegawaian
b. Mengelompokkan administrasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
c. Mendokumentasikan administrasi kepegawaian
d. Membantu menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai
e. Membantu melaksanakan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi
f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Mendawai, 18 September 2023

ATASAN LANGSUNG SEKRETARIS KECAMATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
S U P A R D I, S.Sos	**A R I Y A N T I**
PENATA / III.c	**PENGATUR / II.c**
NIP. 19680829 200604 1 005	**NIP. 19850725 201212 2 004**

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI
Alamat : Jalan Dahali Nomor 84 KodePos 74464
Email :kecmandawai@gmail.com
MENDAWAI

URAIAN TUGAS

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KABUPATEN KATINGAN

STAF BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAAN

NAMA	:	**MISWANTO**
NIP	:	**19700205 201212 1 001**
PANGKAT/GOL	:	**PENGATUR MUDA Tk.I / II.b**
JABATAN	:	**PENGELOLA BARANG PERSEDIAAN BAG.UMUM**
STATUS KEPEGAWAIAN	:	**PEGAWAI NEGERI SIPIL**
UNIT KERJA	:	**KANTOR KECAMATAN MENDAWAI**

URAIAN TUGAS

1. Membantu pencarian persediaan bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Membantu memonitor,sarana dan prasarana kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan tugas selaras dengan rencana awal
3. Membantu program kerja pada subbagian Kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
4. Membantu berkoordinasi dengan unit-unit terkait lingkup Kecamatan Mendawai,baik lisan maupun tertulis dalam rangka pelaksanaan tugas, agar program berjalan secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Membantu pengarsipan dokumen pegawai dan surat – surat penting lainya, pada ruang subbagian Umum Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
6. Melaksanakan tugas tambahan /tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan langsung baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku.

Mendawai, 18 September 2023

ATASAN LANGSUNG	**STAF SUB BAGIAN UMUM DAN**
SEKRETARIS KECAMATAN	**KEPEGAWAIAN**
S U P A R D I, S.Sos	**MISWANTO**
PENATA / III.c	**PENGATUR MUDA II/a**
NIP. 19680829 200604 1 005	**NIP.19700205 201212 1 001**