



# PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

## KECAMATAN KATINGAN TENGAH

E-mail : keckatingantengah@katingankab.go.id Website : [www.keckatingantengah.katingankab.go.id](http://www.keckatingantengah.katingankab.go.id)

Alamat : Jalan Minon Dehen Nomor : 01 Tumbang Samba

Tumbang Samba, 8 Nopember 2019

K e p a d a

Yth. Bapak Bupati Katingan

Up.Kepala Bagian Organisasi Setda

Kabupaten Katingan

Di -

Kasongan.

### SURAT PENGANTAR

Nomor : 800 / 1538 / Peg / XI / 2019.

| NO | JENIS SURAT YANG DIKIRIM  | BANYAKNYA       | KETERANGAN  |
|----|---|-----------------|---|
| 1  | 2   | 3               | 4   |
| 1. | Penyampaian Data Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Peta Jabatan Kantor Camat Katingan Tengah Tahun 2019. (Berkas sebagaimana terlampir). | 1 (satu) Berkas | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disampaikan dengan hormat untuk diketahui dan sebagai bahan lebih lanjut.</li><li>- Terima Kasih.</li></ul> |

|           |  |
|-----------|--|
| PARAF :   |  |
| Sek Cam   |  |
| Kasie     |  |
| Kasubag   |  |
| Pelaksana |  |

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
CAMAT KATINGAN TENGAH  
  
YOBIE SANDRA, S.STP.MA  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19820304 200012 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan di Kasongan.
2. Inspektur Kabupaten Katingan di Kasongan.
3. Arsip.

Catatan Tanda terima berkas :

Di terima Tanggal : 12/11/2019

Yang menerima : Rico

Catatan : dikirim Tgl 12/10/19  
Ke Bagian Organisasi

PETA JABATAN KANTOR KECAMATAN KATINGAN TENGAH

| BEBAN KERJA                       |
|-----------------------------------|
| Renita dan LAKIP Unit Organisasi  |
| Laporan Raskin                    |
| Pembinaan ADD                     |
| Laporan Keuangan                  |
| Laporan situasi Ketentraman       |
| dan ketertiban Umum               |
| Renstra. RKA/DPA. SOP. ANJAB. ABK |
| Administrasi Kepegawaian. Simped  |
| Laporan Karhufia                  |

| KEKUATAN PEGAWAI |        |        |        |       |
|------------------|--------|--------|--------|-------|
| IV/e :           | II/d : | II/c : | II/b : | I/b : |
| IV/d :           | II/c : | II/b : | II/a : | I/a : |
| IV/c :           | II/b : | II/a : | I/c :  | I/b : |
| IV/b :           | II/a : | I/c :  | I/b :  | I/a : |
| IV/a :           | II/d : | I/c :  | I/b :  | I/a : |
|                  |        |        |        |       |

| JUMLAH PEGAWAI 20 ORANG TERDIRI DARI : |           |     |       |  |
|--|-----------|-----|-------|--|
| Es. I :                                | ES. III : | 2 : | JFT : |  |
| Es. II :                               | ES. IV :  | 7 : | JFU : |  |

| Kelompok Jabatan Fungsional  |   |    |
|------------------------------|---|----|
| Jabatan                      | B | K  |
| Analisis Kepegawaian Pertama | 0 | -1 |
| Assesor SDM Aparatur         | 0 | -1 |
| Pranata Komputer             | 0 | -1 |
| Pranata Komputer Pelaksana   | 0 | -1 |

| Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian |   |    |
|------------------------------------|---|----|
| Jabatan                            | B | K  |
| Pengadmiinstrian Umum              | 1 | 0  |
| Analisis Kepegawaian Pertama       | 0 | -1 |
| Pengolah Data                      | 0 | -1 |

| Kasubag. Keu. Program, Evaluasi Pel dan IT |   |    |
|--|---|----|
| Jabatan                                    | B | K  |
| Bendahara Pengeluaran                      | 1 | 0  |
| Operator Komputer                          | 0 | -1 |
| Pengolah Data                              | 0 | -1 |

| Kasi Tata Pemerintahan |   |    |
|------------------------|---|----|
| Jabatan                | B | K  |
| Pengolah Data          | 1 | 0  |
| Pengadmiinstrian umum  | 1 | 0  |
| Operator Komputer      | 0 | -1 |

| Kasi Pembangunan      |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Jabatan               | B | K |
| Pengadmiinstrian umum | 1 | 0 |
| Pengolah Data         | 1 | 0 |

| Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| Jabatan                           | B | K |
| Pengolah Data                     | 1 | 0 |
| Pengadmiinstrian umum             | 1 | 0 |

| Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum |   |    |
|--------------------------------------|---|----|
| Jabatan                              | B | K  |
| Pengolah Data                        | 0 | -1 |
| Pengadmiinstrian Umum                | 1 | 0  |

| Kasi Administrasi     |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Jabatan               | B | K |
| Pengolah Data         | 1 | 0 |
| Pengadmiinstrian Umum | 1 | 0 |

Jabatan = Tulislah Nama jabatan yang ada atau yang dibutuhkan  
 B = Tulislah Jumlah Pegawai Yang Ada  
 K = Tulislah Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja

| JFT     |   |   |
|---------|---|---|
| Jabatan | B | K |
|         |   |   |
|         |   |   |
|         |   |   |

Tumbang Samba, 8 Nopember 2019  
 CAMAT KATINGAN TENGAH  
 YOBIE SANDRA S.STP.MA  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19820304 200012 1001



PETA JABATAN KANTOR KECAMATAN KATINGAN TENGAH

|                                   |
|-----------------------------------|
| BEBAN KERJA                       |
| Renja dan LAKIP Unit Organisasi   |
| Laporan Raskin                    |
| Pembinaan ADD                     |
| Laporan Keuangan                  |
| Laporan situasi Ketentraman       |
| dan ketertiban Umum               |
| Renstra, RKAD/PA, SOP, ANJAB, ABK |
| Administrasi Kepegawalan, Simped  |
| Laporan Karhutla                  |

CAMAT  
(IV/a - (S.2))

SEKRETARIS KECAMATAN  
(IV/a - (S.1))

| KEKUATAN PEGAWAI |         |        |   |         |
|------------------|---------|--------|---|---------|
| IV/e :           | III/d : | II/c : | 5 | I/b : 5 |
| IV/d :           | III/c : | II/b : | 2 | I/a : 0 |
| IV/c :           | III/b : | I/a :  | 0 | 2       |
| IV/b :           | III/a : | I/d :  | 1 | 0       |
| IV/a :           | II/d :  | I/c :  | 0 | 1       |

| JUMLAH PEGAWAI 20 ORANG TERDIDARI DARI : |          |   |       |    |
|--|----------|---|-------|----|
| ES.I :                                   | ES.III : | 2 | JFT : |    |
| ES.II :                                  | ES.IV :  | 7 | JFU : | 11 |

| Kelompok Jabatan Fungsional  |   |    |
|------------------------------|---|----|
| Tertentu                     |   |    |
| Jabatan                      | B | K  |
| Analisis Kepegawalan Pertama | 0 | -1 |
| Assessor SDM Aparatur        | 0 | -1 |
| Pranata Komputer             | 0 | -1 |
| Pranata Komputer Pelaksana   | 0 | -1 |

| Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawalan |   |    |
|------------------------------------|---|----|
| III/c (SLTA)                       |   |    |
| Jabatan                            | B | K  |
| Pengadmiastrian Umum               | 1 | 0  |
| Analisis Kepegawalan Pertama       | 0 | -1 |
| Pengolah Data                      | 1 | 0  |

| Kasubag Kau Program, Evaluasi Pel dan IT |   |    |
|--|---|----|
| III/c (S.1)                              |   |    |
| Jabatan                                  | B | K  |
| Bendahara Pengeluaran                    | 1 | 0  |
| Operator Komputer                        | 1 | 0  |
| Pengolah Data                            | 0 | -1 |

Kasi Tata Pemerintahan  
III/d (SLTA)

Kasi Pembangunan  
III/d (SLTA)

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
III/d (D. III)

Kasi Ketertarikan dan Keterlibatan Umum  
III/d (SLTA)

Kasi Administrasi  
III/d (SLTA)

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengolah Data        | 1 | 0 |
| Pengadmiastrian umum | 1 | 0 |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengadmiastrian umum | 1 | 0 |
| Pengolah Data        | 1 | 0 |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengolah Data        | 1 | 0 |
| Pengadmiastrian umum | 1 | 0 |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengolah Data        | 1 | 0 |
| Pengadmiastrian Umum | 1 | 0 |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengolah Data        | 1 | 0 |
| Pengadmiastrian Umum | 1 | 0 |

Jabatan = Tulislah Nama Jabatan yang ada atau yang dibutuhkan  
B = Tulislah Jumlah Pegawai Yang Ada  
K = Tulislah Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja

| JFT     |   |  |
|---------|---|--|
| Jabatan |   |  |
| B       | K |  |
|         |   |  |
|         |   |  |
|         |   |  |

Tumbang Samba, Nopember 2019  
CAMAT KATINGAN TENGAH  
YOBIE SANDRA,S.STP.MA  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19820304 200012 1001



PETA JABATAN KANTOR KECAMATAN KATINGAN TENGAH

|                                  |
|----------------------------------|
| BEBAN KERJA                      |
| Renta dan LAKIP Unit Organisasi  |
| Laporan Raskin                   |
| Pembinaan ADD                    |
| Laporan Keuangan                 |
| Laporan situasi Ketentraman      |
| dan ketertiban Umum              |
| Renstra. RKA/DPA. SOP. ANJAB.ABK |
| Administrasi Kepegawalan. Simped |
| Laporan Karhutla                 |

CAMAT  
(IV/a - (S.2))

SEKRETARIS KECAMATAN  
(IV/a - (S.1))

| KEKUATAN PEGAWAI |         |        |       |   |
|------------------|---------|--------|-------|---|
| IV/e :           | III/d : | II/c : | I/b : | 0 |
| IV/d :           | III/c : | II/b : | I/a : | 0 |
| IV/c :           | III/b : | II/a : |       | 2 |
| IV/b :           | III/a : | I/d :  |       | 0 |
| IV/a :           | II/d :  | I/c :  |       | 1 |

| Kelompok Jabatan Fungsional  |   |    |
|------------------------------|---|----|
| Jabatan                      | B | K  |
| Tertentu                     |   |    |
| Analisis Kepegawalan Pertama | 0 | -1 |
| Assessor SDM Aparatur        | 0 | -1 |
| Pranata Komputer             | 0 | -1 |
| Pranata Komputer Pelaksana   | 0 | -1 |

| JUMLAH PEGAWAI 26 ORANG TERDIRI DARI : |          |   |       |
|--|----------|---|-------|
| Es.I :                                 | ES.III : | 2 | JFT : |
| Es.II :                                | ES.IV :  | 7 | JFU : |
|  |          |   | 11    |

| Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawalan |   |    |
|------------------------------------|---|----|
| Jabatan                            | B | K  |
| III/c (SLTA)                       |   |    |
| Pengadmiinstrian Umum              | 1 | 0  |
| Analisis Kepegawalan Pertama       | 0 | -1 |
| Pengolah Data                      | 1 | 0  |

| Kasubag. Keu. Program, Evaluasi Pel dan IT |   |    |
|--|---|----|
| Jabatan                                    | B | K  |
| III/c (S.1)                                |   |    |
| Bendahara Pengeluaran                      | 1 | 0  |
| Operator Komputer                          | 1 | 0  |
| Pengolah Data                              | 0 | -1 |

Kasi Tata Pemerintahan  
III/d (SLTA)

Kasi Pembangunan  
III/d (SLTA)

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
III/d (D. III)

Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
III/d (SLTA)

Kasi Administrasi  
III/d (SLTA)

| Jabatan               | B | K |
|-----------------------|---|---|
| Pengolah Data         | 1 | 0 |
| Pengadmiinstrian umum | 1 | 0 |

| Jabatan               | B | K |
|-----------------------|---|---|
| Pengadmiinstrian umum | 1 | 0 |
| Pengolah Data         | 1 | 0 |

| Jabatan               | B | K |
|-----------------------|---|---|
| Pengolah Data         | 1 | 0 |
| Pengadmiinstrian umum | 1 | 0 |

| Jabatan               | B | K |
|-----------------------|---|---|
| Pengolah Data         | 1 | 0 |
| Pengadmiinstrian Umum | 1 | 0 |

| Jabatan               | B | K |
|-----------------------|---|---|
| Pengolah Data         | 1 | 0 |
| Pengadmiinstrian Umum | 1 | 0 |

Jabatan = Tulislah Nama Jabatan yang ada atau yang dibutuhkan  
B = Tulislah Jumlah Pegawai Yang Ada  
K = Tulislah Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja

| JFT     |   |   |
|---------|---|---|
| Jabatan | B | K |
|         |   |   |
|         |   |   |
|         |   |   |

KABUPATEN TUMBANG SAMBA, 20 November 2019  
CAMAT KATINGAN TENGAH  
YOBIE SANDRA, S.STP.MA  
Pembina (IV/a)  
NIP. 39820304 200012 1001



PETA JABATAN KANTOR KECAMATAN KATINGAN TENGAH

|                                  |
|----------------------------------|
| BEBAN KERJA                      |
| Renia dan LAKIP Unit Organisasi  |
| Laporan Raskin                   |
| Pembinaan ADD                    |
| Laporan Keuangan                 |
| Laporan situasi Ketentrman       |
| dan ketertban Umum               |
| Renstra. RKA/DPA. SOP. ANJAB.ABK |
| Administrasi Kepegawalan. Simped |
| Laporan Karhutla                 |

CAMAT  
(IV/a - (S.2)

SEKRETARIS KECAMATAN  
(IV/a - (S.1)

| KEKUATAN PEGAWAI |         |        |       |   |
|------------------|---------|--------|-------|---|
| IV/e :           | III/d : | II/c : | I/b : | 0 |
| IV/d :           | III/c : | II/b : | I/a : | 0 |
| IV/c :           | III/b : | II/a : |       | 2 |
| IV/b :           | III/a : | I/d :  |       | 0 |
| IV/a :           | II/d :  | I/c :  |       | 1 |

| JUMLAH PEGAWAI 20 ORANG TERDIRI DARI : |          |   |       |
|--|----------|---|-------|
| Es.I :                                 | ES.III : | 2 | JFT : |
| Es.II :                                | ES.IV :  | 7 | JFU : |

| Kelompok Jabatan Fungsional  |   |    |
|------------------------------|---|----|
| Jabatan                      | B | K  |
| Tertentu                     | 0 | -1 |
| Analisis Kepegawalan Pertama | 0 | -1 |
| Assessor SDM Aparatur        | 0 | -1 |
| Pranata Komputer             | 0 | -1 |
| Pranata Komputer Pelaksana   | 0 | -1 |

| Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawalan |   |    |
|------------------------------------|---|----|
| Jabatan                            | B | K  |
| III/c (SLTA)                       | 1 | 0  |
| Pengadmiastrian Umum               | 0 | -1 |
| Analisis Kepegawalan Pertama       | 0 | -1 |
| Pengolah Data                      | 0 | -1 |

| Kasubag Keu Program, Evaluasi Pel dan IT |   |    |
|--|---|----|
| Jabatan                                  | B | K  |
| III/c (S.1)                              | 1 | 0  |
| Bendahara Pengeluaran                    | 0 | -1 |
| Operator Komputer                        | 0 | -1 |
| Pengolah Data                            | 0 | -1 |

Kasi Tata Pemerintahan  
III/d (SLTA)

Kasi Pembangunan  
III/d (SLTA)

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
III/d (D. III)

Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum  
III/d (SLTA)

Kasi Administrasi  
III/d (SLTA)

| Jabatan              | B | K  |
|----------------------|---|----|
| Pengolah Data        | 1 | 0  |
| Pengadmiastrian umum | 1 | 0  |
| Operator Komputer    | 0 | -1 |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengadmiastrian umum | 1 | 0 |
| Pengolah Data        | 1 | 0 |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengolah Data        | 1 | 0 |
| Pengadmiastrian umum | 1 | 0 |

| Jabatan              | B | K  |
|----------------------|---|----|
| Pengolah Data        | 0 | -1 |
| Pengadmiastrian Umum | 1 | 0  |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengolah Data        | 1 | 0 |
| Pengadmiastrian Umum | 1 | 0 |

Jabatan = Tulislah Nama Jabatan yang ada atau yang dibutuhkan  
B = Tulislah Jumlah Pegawai Yang Ada  
K = Tulislah Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja

| JFT     |   |   |
|---------|---|---|
| Jabatan | B | K |
|         |   |   |
|         |   |   |
|         |   |   |

Tumbang Samba, 8 Nopember 2019  
CAMAT KATINGAN TENGAH

YOBIE SANDRA,S.STP.MA  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19820304 200012 1001

PETA JABATAN KANTOR KECAMATAN KATINGAN TENGAH

|                                   |
|-----------------------------------|
| BEBAN KERJA                       |
| Renia dan LAKIP Unit Organisasi   |
| Laporan Raskin                    |
| Pembinaan ADD                     |
| Laporan Keuangan                  |
| Laporan situasi Ketentrangan      |
| dan ketertiban Umum               |
| Renstra. RKA/DPA. SOP. ANJAB.ABK  |
| Administrasi Kepegawalan. Simpeda |
| Laporan Karhutla                  |

CAMAT  
(IV/a - (S.2))

SEKRETARIS KECAMATAN  
(IV/a - (S.1))

| KEKUATAN PEGAWAI |         |        |       |   |
|------------------|---------|--------|-------|---|
| IV/e :           | III/d : | II/c : | I/b : | 0 |
| IV/d :           | III/c : | II/b : | I/a : | 0 |
| IV/c :           | III/b : | II/a : |       | 2 |
| IV/b :           | III/a : | I/d :  |       | 0 |
| IV/a :           | II/d :  | I/c :  |       | 1 |

| JUMLAH PEGAWAI 20 ORANG TERDARI DARI : |          |   |       |
|--|----------|---|-------|
| Es.I :                                 | ES.III : | 2 | JFT : |
| Es.II :                                | ES.IV :  | 7 | JFU : |
|  |          |   | 11    |

| Kelompok Jabatan Fungsional  |   |    |
|------------------------------|---|----|
| Tertentu                     |   |    |
| Jabatan                      | B | K  |
| Analisis Kepegawalan Pertama | 0 | -1 |
| Assesor SDM Aparatur         | 0 | -1 |
| Pranata Komputer             | 0 | -1 |
| Pranata Komputer Pelaksana   | 0 | -1 |

| Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawalan |   |    |
|------------------------------------|---|----|
| III/c (SLTA)                       |   |    |
| Jabatan                            | B | K  |
| Pengadmiastrian Umum               | 1 | 0  |
| Analisis Kepegawalan Pertama       | 0 | -1 |
| Pengolah Data                      | 1 | 0  |

| Kasubag Keu Program, Evaluasi Pel dan IT |   |    |
|--|---|----|
| III/c (S.1)                              |   |    |
| Jabatan                                  | B | K  |
| Bendahara Pengeluaran                    | 1 | 0  |
| Operator Komputer                        | 1 | 0  |
| Pengolah Data                            | 0 | -1 |

Kasi Tata Pemerintahan  
III/d (SLTA)

Kasi Pembinaan  
III/d (SLTA)

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
III/d (D. III)

Kasi Ketentrangan dan Ketertiban Umum  
III/d (SLTA)

Kasi Administrasi  
III/d (SLTA)

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengolah Data        | 1 | 0 |
| Pengadmiastrian umum | 1 | 0 |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengadmiastrian umum | 1 | 0 |
| Pengolah Data        | 1 | 0 |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengolah Data        | 1 | 0 |
| Pengadmiastrian umum | 1 | 0 |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengolah Data        | 1 | 0 |
| Pengadmiastrian Umum | 1 | 0 |

| Jabatan              | B | K |
|----------------------|---|---|
| Pengolah Data        | 1 | 0 |
| Pengadmiastrian Umum | 1 | 0 |

Jabatan = Tulislah Nama Jabatan yang ada atau yang dibutuhkan  
B = Tulislah Jumlah Pegawai Yang Ada  
K = Tulislah Jumlah Kebutuhan Pegawai yang didapat dari Analisis Beban Kerja

| JFT     |   |   |
|---------|---|---|
| Jabatan |   |   |
|         | B | K |
|         |   |   |
|         |   |   |

Tumbang Samba, November 2019  
CAMAT KATINGAN TENGAH

YOBIE SANDRA, S.STP. MA  
Perbina (IV/a)  
NIP. 19820304 200012 1001





# PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

## KECAMATAN KATINGAN TENGAH

E-mail : keckatingantengah@katingankab.go.id Website : [www.keckatingantengah.katingankab.go.id](http://www.keckatingantengah.katingankab.go.id)

Alamat : Jalan Minon Dehen Nomor : 01 Tumbang Samba

Tumbang Samba, 29 Nopember 2019

K e p a d a

Yth. Bapak Bupati Katingan

Up. Kepala Bagian Organisasi Setda

Kabupaten Katingan

Di -

Kasongan.

### SURAT PENGANTAR

Nomor : 800 / 602 / Peg / XI / 2019.

| NO | JENIS SURAT YANG DIKIRIM  | BANYAKNYA       | KETERANGAN  |
|----|---|-----------------|---|
| 1  | 2   | 3               | 4   |
| 1. | Penyampaian Surat Keputusan (SK) Camat Katingan Tengah, tentang Uraian Tugas Pejabat pelaksana Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kecamatan Katingan Tengah Tahun 2019. (Berkas sebagaimana terlampir). | 1 (satu) Berkas | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disampaikan dengan hormat untuk diketahui dan sebagai bahan lebih lanjut.</li><li>- Terima Kasih.</li></ul> |

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
CAMAT KATINGAN TENGAH  
CAMAT  
KATINGAN TENGAH  
YOBIE SANDRA, S.STP.MA  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19820304 200012 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan di Kasongan.
2. Inspektur Kabupaten Katingan di Kasongan.
3. Arsip.



# PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

## KECAMATAN KATINGAN TENGAH

E-mail : [keckatingantengah@katingankab.go.id](mailto:keckatingantengah@katingankab.go.id) Website : [www.keckatingantengah.katingankab.go.id](http://www.keckatingantengah.katingankab.go.id)

Alamat : Jalan Minon Dehen Nomor : 01 Tumbang Samba

Tumbang Samba, 29 Nopember 2019

K e p a d a

Yth. Bapak Bupati Katingan  
Up. Kepala Bagian Organisasi Setda  
Kabupaten Katingan  
Di -

Kasongan.

### SURAT PENGANTAR

Nomor : 800 / 602 / Peg / XI / 2019.

| NO | JENIS SURAT YANG DIKIRIM  | BANYAKNYA       | KETERANGAN  |
|----|---|-----------------|---|
| 1  | 2   | 3               | 4   |
| 1. | Penyampaian Surat Keputusan (SK) Camat Katingan Tengah, tentang Uraian Tugas Pejabat pelaksana Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kecamatan Katingan Tengah Tahun 2019. (Berkas sebagaimana terlampir). | 1 (satu) Berkas | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disampaikan dengan hormat untuk diketahui dan sebagai bahan lebih lanjut.</li><li>- Terima Kasih.</li></ul> |

| PARAF   |  |
|---------|--|
| Sek Cam |  |
| Kasie   |  |
| Kasubag |  |



**Tembusan disampaikan kepada Yth. :**

1. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan di Kasongan.
2. Inspektur Kabupaten Katingan di Kasongan.
3. Arsip.





# PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

## KECAMATAN KATINGAN TENGAH

E-mail : [keckatingantengah@katingankab.go.id](mailto:keckatingantengah@katingankab.go.id) Website : [www.keckatingantengah.katingankab.go.id](http://www.keckatingantengah.katingankab.go.id)

Alamat : Jalan Minon Dehen Nomor : 01 Tumbang Samba

Tumbang Samba, 29 Nopember 2019

K e p a d a

Yth. Bapak Bupati Katingan

Up.Kepala Bagian Organisasi Setda

Kabupaten Katingan

Di -

Kasongan.

### SURAT PENGANTAR

Nomor : 800 / 602 / Peg / XI / 2019.

| NO | JENIS SURAT YANG DIKIRIM  | BANYAKNYA       | KETERANGAN  |
|----|---|-----------------|---|
| 1  | 2   | 3               | 4   |
| 1. | Penyampaian Surat Keputusan (SK) Camat Katingan Tengah, tentang Uraian Tugas Pejabat pelaksana Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kecamatan Katingan Tengah Tahun 2019. (Berkas sebagaimana terlampir). | 1 (satu) Berkas | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disampaikan dengan hormat untuk diketahui dan sebagai bahan lebih lanjut.</li><li>- Terima Kasih.</li></ul> |

CAMAT KATINGAN TENGAH  
CAMAT  
KATINGAN TENGAH  
YOBIE SANDRA, S.STP.MA  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19820304 200012 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan di Kasongan.
2. Inspektur Kabupaten Katingan di Kasongan.
3. Arsip.

Catatan Tanda terima berkas :

Di terima Tanggal : ..... 2019

Yang menerima : .....



## **PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

### **KECAMATAN KATINGAN TENGAH**

E-mail : keckatingantengah@katingankab.go.id Website : [www.keckatingantengah.katingankab.go.id](http://www.keckatingantengah.katingankab.go.id)

Alamat : Jalan Minon Dehen Nomor : 01 Tumbang Samba

#### **KEPUTUSAN CAMAT KATINGAN TENGAH KABUPATEN KATINGAN**

**Nomor : 69 /KPTS – CKT/XI/2019**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS PEJABAT PELAKSANA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KECAMATAN KATINGAN TENGAH TAHUN 2019**

#### **CAMAT KATINGAN TENGAH**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- b. bahwa untuk pengisian jabatan pelaksana di lingkungan instansipemerintah diperlukan keseragaman nomenklatur jabatan pelaksana, kualifikasi pendidikan, dan tugas jabatan;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan keputusan Camat Katingan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);



7. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);
8. Peraturan Bupati Katingan Nomor 98 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Katingan;
9. Keputusan Bupati Katingan Nomor : 38 Tahun 2009 Tanggal 30 Juli 2009, Tentang Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : URAIAN TUGAS PEJABAT PELAKSANA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KECAMATAN KATINGAN TENGAH KABUPATEN KATINGAN.
- KESATU : Membentuk Pejabat Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan Katingan Tengah Kabupaten Katingan denganuraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja ditetapkan dalam Nomenklatur Jabatan Pelaksana;
- KETIGA : Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ditetapkan berdasarkan tugas jabatan, kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi, serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

Ditetapkan di Tumbang Samba  
Pada tanggal 25 Nopember 2019

CAMAT KATINGAN TENGAH



YOBIE SANDRA, S.STP.MA

Pembina (IV/a)

NIP.19820304 200012 1 001

Lampiran : KEPUTUSAN CAMAT KATINGAN TENGAH KABUPATEN KATINGAN  
Nomor : Nomor : 69/KPTS - CKT/XI/2019  
Tanggal : 25 Nopember 2019  
Tentang : URAIAN TUGAS PEJABAT PELAKSANA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KECAMATAN KATINGAN TENGAH TAHUN 2019.

**Nomenklatur Pejabat Pelaksana**

| No.                                    | Jabatan                             | Uraian Tugas  |
|--|-------------------------------------|---|
| <b>BAGIAN SEKRETARIAT :</b>            |                                     |   |
| <b>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b> |                                     |   |
| <b>1</b>                               | <b>Pengadministrasi Umum</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar</li><li>b. Membuat Disposisi surat masuk</li><li>c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</li><li>d. Membuat surat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh Pimpinan.</li><li>e. Membantu menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;</li><li>f. Membuat daftar petugas Piket / jaga di Kantor Kecamatan.</li><li>g. Menyiapkan Absensi manual setiap hari pada saat jam kerja.</li><li>h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</li><li>i. Melaksanakan tugas / Dinas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis ataupun lisan.</li></ul> |
| <b>2</b>                               | <b>Pengadministrasi Kepegawaian</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi kepegawaian</li><li>b. Mengelompokkan administrasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya</li><li>c. Mendokumentasikan administrasi kepegawaian</li><li>d. Membantu menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai</li><li>e. Membantu melaksanakan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi</li><li>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</li><li>g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</li></ul>  |



|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| 3   | <b>Pengelola Kepegawaian</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>b. Memantau, administrasi kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>d. Membantu menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;</li> <li>e. Membantu melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;</li> <li>f. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>g. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>          |
| <b>Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dan Informasi Teknologi</b> |                                  |   |
| 1   | <b>Bendahara Pengeluaran</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;</li> <li>b. Mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;</li> <li>c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;</li> <li>d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;</li> <li>g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;</li> <li>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</li> </ul> |
| 2   | <b>Pengadministrasi Keuangan</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima, mencatat, dan menyortir administrasi Keuangan.</li> <li>b. Mengelompokkan administrasi keuangan menurut jenis dan sifatnya</li> <li>c. Mendokumentasikan administrasi keuangan</li> <li>d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</li> </ul>  |



|                                |                                      |  |
|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| 3                              | <b>Pengelola Laporan Keuangan</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>b. Memantau, laporan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li> <li>d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>e. Membantu pengumpulan bahan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)</li> <li>f. Membantu menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li> <li>g. Membantu menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);</li> <li>h. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul> |
| <b>SEKSI TATA PEMERINTAHAN</b> |                                      |  |
| 1                              | <b>Pengadministrasi Pemerintahan</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar,</li> <li>b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</li> <li>c. Mendokumentasikan surat Administrasi Kependudukan Desa/Kelurahan, Absensi Perangkat Desa/BPD;</li> <li>d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</li> <li>e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</li> </ul>  |
| 2                              | <b>Pranata Tatapraja</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan bahan pelayanan administrasi pertanahan;</li> <li>b. Membantu memfasilitasi pembuatan Peta Desa; Peraturan Desa (Perdes) dan Peraturan Kepala Desa;</li> <li>c. Membantu melaksanakan pelayanan kepada administrasi pemerintahan desa;</li> <li>d. Membantu pelayanan Administrasi Kependudukan dan Capil</li> <li>e. Membantu membuat laporan kependudukan secara berkala setiap bulan;</li> <li>f. Membantu pelaksanaan kegiatan hari-hari besar</li> <li>g. Membantu menginventarisir data perangkat desa/kelurahan</li> <li>h. Melaporkan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.</li> </ul>  |



**SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

|          |  |   |
|----------|--|---|
| <b>1</b> | <b>Pengelola Pemberdayaan Masyarakat</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li><li>b. Memantau, kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li><li>c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</li><li>d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li><li>e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan</li><li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahataskan baik secara tertulis maupun lisan.</li><li>g. Membantu menangani masalah pelaksanaan penyusunan dan pengaturan ADD;</li><li>h. Membantu membuat data profil dan Monografi Desa/Kelurahan;</li><li>i. Membantu memfasilitasi kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan program lainnya</li><li>j. Membantu menangani Bulan Bakti Gotong Royong, masalah pembinaan LKMD dll;</li><li>k. Membantu membina dan Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan/Desa;</li><li>l. Membantu melaksanakan program Lomba Desa;</li><li>m. Membantu melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi Permodalan Usaha Ekonomi Mikro Pedesaan dan Koperasi;</li><li>n. Membantu melaksanakan Pembinaan PMT AS, Kelompok Usaha Dasawisma;</li><li>o. Membantu menangani pelaksanaan Teknologi Tepat Guna (TTG), Posyantekdes dan Wartekdes;</li><li>p. Membantu menangani bantuan Sosial dan Raskin;</li><li>q. Membantu menangani bidang Kepemudaan, Karang Taruna dll;</li><li>r. Membantu menangani bidang Organisasi Wanita, PKK Dharma Wanita;</li><li>s. Membantu menangani bidang sosial, pengemis, gelandangan, pekerja seks komersial dan orang gila;</li><li>t. Membantu mengkoordinir kegiatan keagamaan;</li><li>u. Membantu membina kerukunan umat beragama;</li><li>v. Membantu mengkoordinir pelaksanaan Lembaga GN-OTA;</li><li>w. Membantu menangani masalah Pendidikan, Kesehatan, Olah Raga;dan</li><li>x. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan;</li></ul> |
|----------|--|---|



# **SEKSI PEMBANGUNAN**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | <b>Analisis Pembangunan</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</li> <li>b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pembangunan di Kecamatan;</li> <li>c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pembangunan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;</li> <li>d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;</li> <li>e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan</li> <li>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</li> </ul>  |
| 2 | <b>Pengelola Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu mengkoordinir/mempersiapkan pelaksanaan kegiatan musrenbang tingkat Kecamatan, menghadiri pelaksanaan kegiatan musrenbang di Kelurahan/Desa;</li> <li>b. Membantu merekap usulan rencana proyek fisik, sarana dan prasarana Kantor Instansi pada saat musrenbang;</li> <li>c. Membantu membuat laporan kegiatan Pembangunan sebagai bahan pimpinan pada saat rakor dan evaluasi pembangunan;</li> <li>d. Membantu menangani masalah ekonomi, pertanian, perkebunan, kehutanan, pekerjaan umum, peternakan, lingkungan hidup, Sumber Daya Alam;</li> <li>e. Membantu membuat peta dan data masalah potensi-potensi yang ada di Kecamatan;</li> <li>f. Membantu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah Kecamatan;</li> <li>g. Membantu membuat rekomendasi/perijinan masalah jalan, jembatan, pengairan, perhubungan serta pos telekomunikasi, lingkungan hidup, penata ruang dan permukiman;</li> <li>h. Memelihara masalah sarana dan prasarana umum; dan</li> <li>i. Melaksanakan tugas lain dari pimpinan</li> </ul> |


# **SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | <b>Pengelola Keamanan dan Ketertiban Umum.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu melaksanakan penertiban bersama Dinas instansi terkait: pasar, terminal, bangunan, tempat hiburan, lokalisasi dan perjudian;</li> <li>b. Membantu memonitoring dan mengawasi adanya selebaran-selebaran, serta isu-isu yang menyesatkan;</li> <li>c. Membantu menangani permasalahan keamanan dalam Pilkada/Pemilu dan Pilkadaes;</li> <li>d. Membantu mendata tentang keberadaan Parpol, LSM, Kelembagaan yang ada di masyarakat;</li> <li>e. Membantu mengawasi tentang kegiatan Organisasi Kemasyarakatan/LSM;</li> <li>f. Membantu manangani masalah pengaduan masyarakat persengketaan dan perkelahian;</li> <li>g. Membantu memberikan rekomendasi perijinan, ijin mendirikan bangunan dan pertambangan;</li> <li>h. Membantu membina dan memfasilitasi masalah Linmas Desa/Kelurahan;</li> </ul> |
|---|--|--|



|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
|                           |  | <ul style="list-style-type: none"><li>i. Membantu memonitoring perkembangan IPOLEKSOSBUD di Wilayah Kecamatan;</li><li>j. Membantu memberikan masukan/telaahan staf kepada Pimpinan tentang berita-berita yang mengarah kepada gangguan keamanan masyarakat;</li><li>k. Membantu melakukan kerjasama dengan seksi lain yang menangani pelaksanaan apel peringatan hari besar Nasional;</li><li>l. Membantu menyusun dan membuat berkas masalah ketertiban dengan baik; dan</li><li>m. m. Membantu mendampingi pimpinan apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugas / kunjungan ke lapangan.</li></ul>  |
| <b>SEKSI ADMINISTRASI</b> |  |   |
| 1                         | <b>Pengelola Data Adminitrasi dan Verifikasi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Membantu melaksanakan pelayanan Administrasi Umum kepada unit unit kerja yang ada diwilayah Kecamatan;</li><li>b. Membantu melakukan pengelolaan, pelayanan dan pengumpulan data: urusan umum, kepegawaian, perlengkapan/peralatan serta keuangan pada unit unit kerja diwilayah Kecamatan;</li><li>c. Membantu memberikan pelayanan umum kepada masyarakat;</li><li>d. Membantu mendata/menghimpun kebutuhan perlengkapan, kelengkapan serta peralatan kebutuhan secara umum pada unit kerja yang diwilayah Kecamatan;</li><li>e. Membantu mendata dan menghimpun masalah laporan keuangan yang dilaksanakan oleh unit kerja di wilayah Kecamatan; dan</li><li>f. Membantu menghimpun dokumentasi dan kearsipan diwilayah Kecamatan</li></ul> |

CAMAT KATINGAN TENGAH



CAMAT  
KATINGAN TENGAH

YOBIE SANDRA, S.STP.MA  
Pembina (IV/a)  
NIP.19820304 200012 1 001