

VISI DAN MISI KANTOR KECAMATAN MURUNG

VISI :

TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN, DESA DAN KELURAHAN YANG BAIK DALAM RANGKA MENUMBUHKEMBANGKAN NILAI - NILAI DEMOKRASI DAN PARTISIPASI AKTIF MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN.

MISI :

MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN YANG TERSTRUKTUR DAN TERPADU SEBAGAI STRATEGI MEWUJUDKAN :

1. PELAYANAN PUBLIK YANG CEPAT DAN TEPAT MELALUI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN YANG BAIK
2. PEMBANGUNAN YANG BERDAYAGUNA DAN BERHASIL GUNA
3. PARTISIPASI MASYARAKAT DISEGALA BIDANG PEMBANGUNAN, MELALUI PROGRAM GERBANG DESAMU UNTUK MENCAPAI MASYARAKAT YANG CERDAS DAN SEHAT TAHUN.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DI KANTOR KECAMATAN MURUNG

Bagian Kesatu CAMAT

- a. **Camat yang selanjutnya disebut Kepala Kecamatan** melaksanakan tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kehidupan Masyarakat dalam wilayah Kecamatan serta melaksanakan urusan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
 - (1) Penyelenggaraan Pembinaan Pemerintahan Desa dan atau Kelurahan;
 - (2) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan;
 - (3) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - (4) Penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - (5) Pembinaan Kelurahan dan Desa;
 - (6) Pelaksanaan koordinasi Operasional UPTD;
 - (7) Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat; dan
 - (8) Penyusunan program, pembinaan administrasi ketata usahaan dan rumah tangga;

Bagian Kedua SEKRETARIS KECAMATAN

- a. **Sekretaris Kecamatan** melaksanakan tugas membantu Camat di bidang kesekretariatan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan Rumah Tangga dan penyusunan laporan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - (1) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan;
 - (2) Perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggung jawaban keuangan;
 - (3) Pengkoordinasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - (4) Penyelenggaraan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - (5) Pelaporan Pelaksanaan tugas Kecamatan;
- b. **Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian** melaksanakan tugas membantu Sekretaris Kecamatan melaksanakan bidang kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta pelaporan; Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - (1) Pengelolaan administrasi barang inventaris Kecamatan;
 - (2) Pengelolaan urusan rumah tangga kantor Kecamatan, rumah jabatan Camat;
 - (3) Penyelenggaraan administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemeliharaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- (1) Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan.
- (2) Perencanaan pengumpulan pengsystemasian dan penganalisaan data dibidang tugasnya;
- (3) Pengelolaan administrasi kepegawaian
- (4) Kesehatan : Rekomendasi penempatan/ mutasi tenaga kesehatan di wilayah kecamatan.
- (5) Pendidikan : Rekomendasi penempatan dan mutasi tenaga pendidik di wilayah kecamatan.

- c. **Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan** melaksanakan tugas membantu Sekretaris Kecamatan melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan, penyusunan program perencanaan sekretariat. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- (1) Perencanaan kegiatan anggaran serta perumusan dan standar pengelolaan administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan, pengelolaan dan pertanggung jawaban;
- (2) Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan anggaran, administrasi keuangan, tata usaha keuangan, anggaran rutin dan pembangunan;
- (3) Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga SEKSI PEMERINTAHAN

- a. **Kepala Seksi Pemerintahan** melaksanakan tugas membantu Camat di bidang administrasi Pemerintahan umum, pembinaan perangkat Kelurahan, Desa.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- (1) Pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kependudukan dan catatan sipil, pertanahan di Desa/Kelurahan serta kecamatan;
 - (2) Bimbingan dan supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa/kelurahan;
 - (3) Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa/kelurahan;
 - (4) Evaluasi penyelenggaraan Pemerintah desa/Kelurahan;
 - (5) Pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan tugas Camat, Pemerintah desa/kelurahan;
 - (6) Evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kecamatan.

Bagian Keempat
SEKSI PELAYANAN UMUM

- a. **Kepala Seksi Pelayanan Umum** melaksanakan tugas membantu Camat di bidang administrasi Pelayanan Umum, Pembinaan Perangkat Kelurahan, Desa.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - (1) Koordinasi dengan instansi vertikal, Pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
 - (2) Koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.
 - (3) Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan umum Kecamatan kepada Bupati.

Bagian Kelima
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

- a. **Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban** melaksanakan tugas membantu Camat dibidang ketentraman dan ketertiban, perselisihan antar desa.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - (1) Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum di wilayah Kecamatan
 - (2) Koordinasi dengan Pemuka Agama di Tingkat Kecamatan untuk mewujudkan Ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - (3) Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
 - (4) Pekerjaan Umum
 - a. Sub bidang Permukiman
 - 1) Pemberian IMB satu lantai maupun bertingkat dengan luas maksimal 70 m²
 - 2) Pemberian rekomendasi administrasi untuk penerbitan IMB dengan luas diatas 70 m²
 - 3) Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas (pembinaan kamtibmas)

Bagian Keenam
SEKSI PEMBANGUNAN

- a. **Kepala Seksi Pembangunan**, melaksanakan tugas membantu Camat di bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
- (1) Perencanaan Pembangunan di Desa / Kelurahan dan Kecamatan;
 - (2) Pembinaan, pengawasan dan monitoring pelaksanaan pembangunan ditingkat desa/kelurahan dan Kecamatan;

Bagian Ketujuh
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- a. **Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial** melaksanakan tugas membantu camat dibidang:
- (1) Pembinaan pengawasan terhadap seuruh unit kerja baik Pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja pemberdayaan masyarakat di Kecamatan;
 - (2) Evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, sosial kemasyarakatan;
 - (3) Pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kesejahteraan sosial;



URAIAN TUGAS KANTOR KECAMATAN MURUNG KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2019

Uraian Tugas Kantor Kecamatan Murung Kabupaten Murung Raya sebagai berikut :

A. Camat Murung Melaksanakan Tugas :

1. Merencanakan program kerja kegiatan di tingkat Kecamatan
2. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku
3. Melaksanakan koordinasi dengan SOPD/ Instansi tingkat Kecamatan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
4. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
5. Melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat
6. Melakukan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
7. Melakukan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
8. Melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
9. Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
10. Menyelenggarakan pembinaan terhadap Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan
11. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa / Kelurahan
12. Memberikan pembinaan administrasi ketatausahaan rumah tangga dan keuangan
13. Membina, mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
14. Memberikan penilaian dan menandatangani Sasaran Kinerja pegawai (SKP)
15. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati lewat Sekda sesuai dengan bidang tugasnya
16. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

B. Sekretaris Camat melaksanakan tugas :

1. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan;
2. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
3. pengelolaan urusan administrasi keuangan kecamatan;
4. pengelolaan penyusunan program kecamatan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Kasubag Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas :

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
4. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian; dan
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

D. Kasubag Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas :

1. Penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, perencanaan, dan evaluasi;
3. Pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
4. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja;
5. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi.

E. Kepala Seksi Pemerintahan melaksanakan tugas :

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Pemerintahan;
2. Perumusan kebijakan teknis pemerintahan;
3. Pengoordinasian kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
4. Pembinaan pemerintahan desa;
5. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan pertanahan;
6. Pembinaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa;
7. Penyelenggaraan fasilitasi pelayanan pajak bumi dan bangunan;
8. Penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah di bidang pemerintahan yang dilimpahkan; dan
9. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemerintahan.

F. Kepala Seksi Pembangunan melaksanakan tugas :

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan;
2. Perumusan kebijakan teknis pembangunan;
3. Pengoordinasian dan penyelenggaraan perencanaan dan pengendalian pembangunan;
4. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Penyelenggaraan fasilitasi pelayanan bantuan pembangunan;
6. Penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang pembangunan yang dilimpahkan; dan
7. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembangunan.

G. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas :

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
2. Perumusan kebijakan teknis kesejahteraan Sosial;
3. Pengoordinasian pengembangan pendidikan non formal dan informal;
4. Pengoordinasian dan pembinaan seni dan budaya;
5. Pengoordinasian dan pembinaan kesehatan dan keluarga berencana;
6. Pengoordinasian dan pembinaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
7. Pengoordinasian pelayanan sosial dan keagamaan;
8. Pengoordinasian penanggulangan kemiskinan;
9. Pengoordinasian perluasan kesempatan kerja dan pelatihan tenaga kerja;
10. Pengoordinasian dan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
11. Penyelenggaraan fasilitasi pelayanan bantuan sosial;
12. Penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang kesejahteraan Sosial yang dilimpahkan; dan
13. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.

H. Kepala Seksi Pelayanan Umum melaksanakan tugas :

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
2. Perumusan kebijakan teknis pelayanan umum;
3. Penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan umum;
4. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
5. Penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang pelayanan umum yang dilimpahkan; dan
6. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelayanan Umum.

I. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban melaksanakan tugas :

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
2. Perumusan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban;
3. Pengoordinasian dan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
4. Pengoordinasian dan penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Pengoordinasian dan pembinaan kesatuan bangsa;
6. Pengoordinasian dan pembinaan perlindungan masyarakat;
7. Pengoordinasian dan penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan bencana;
8. Penyelenggaraan urusan otonomi daerah di bidang ketentraman dan ketertiban yang dilimpahkan; dan
9. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

J. Jabatan Fungsional Umum (JFU) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas :

1. Menerima Uang/Surat Berharga dalam dalam batas kewenangannya;
2. Menyimpan Uang/Surat Berharga dalam batas kewenangannya;
3. Menatausahakan Keuangan/Surat Berharga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Membukukan Keuangan/Surat Berharga dalam pengelolaannya;
5. Melakukan Pengujian dan Pembayaran berdasarkan perintah PPK;
6. Menolak Perintah Pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
7. Melakukan Pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukaannya;
8. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara;
9. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
10. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Dinas PKAD selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);

K. Jabatan Fungsional Umum (JFU) Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan tugas :

1. Melakukan Penatausahaan Pengeluaran Keuangan;
2. Membuat Register SPP UP/GU/TU/LS;
3. Melaksanakan sistem pembukuan akuntansi pengeluaran kas;
4. Menyusun Laporan Penatausahaan keuangan;
5. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan;
6. Menyusun administrasi Surat Pertanggungjawab (SPJ);
7. Menyusun administrasi pajak kegiatan;

L. Jabatan Fungsional Umum (JFU) Pengurus Barang Pengguna melaksanakan tugas :

1. Merencanakan kebutuhan dan penggaran barang;
2. Melakukan penerimaan barang;
3. Melaksanasakan penyaluran/distribusi barang;
4. Menyiapkan laporan penghapusan barang;
5. Melaksanakan pembukuan barang;
6. Menginventarisasi barang;
7. Membuat dan menyiapkan Laporan dan dokumen lain yang berkaita dengan barang;

M. Jabatan Fungsional Umum (JFU) Pengadministrasi Umum melaksanakan tugas :

1. Melaksanakan Pengelolaan Surat Masuk;
2. Melaksanakan Pengelolaan Surat Keluar;
3. Mencatat agenda kegiatan kantor;
4. Menggandakan dokumen;
5. Melaksanakan pengelolaan Kearsipan surat/dokumen kantor;
6. Medokumentasikan kegiatan kantor ;

N. Jabatan Fungsional Umum (JFU) Pengadministrasi Kepegawaian melaksanakan tugas :

1. Mengelola data kepegawaian;
2. Menyusun formasi pegawai sesuai petunjuk atasan;
3. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai sesuai dengan aturan;
4. Memproses seluruh berkas usulan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian;
5. Melaksanakan administrasi penilaian kinerja pegawai;
6. Melaksanakan administrasi tenaga kontrak;
7. Melaksanakan adminisitrasi dan analisis kebutuhan pegawai;

O. Jabatan Fungsional Umum (JFU) Operator Komputer melaksanakan tugas :

1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan. Konsep-konsep surat, naskah dari pimpinan;
2. Menyiapkan sarana dan prasarana komputer;
3. Melakukan koordinasi terhadap pimpinan berkaitan dengan konsep yang akan diketik;
4. Mengetik seluruh konsep-konsep, surat dan naskah dinas;
5. Melaksanakan pemeliharaan terhadap perangkat dan peralatan komputer;
6. Mengarsipkan konsep-konsep surat dan naskak untuk bahan evaluasi;

P. Jabatan Fungsional Umum (JFU) Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas :

1. Menagih dan atau menerima penyetoran penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan penerimaan lainnya yang sah;
2. Menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam surat ketetapan pajak daerah, tanda bukti pembayaran dan surat tanda setoran;
3. Mencatat dalam buku kas umum penerimaan;
4. Menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke kas daerah sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
5. Membuat laporan penerimaan dan penyetoran;

DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL
KEADAAN PER OKTOBER 2019

INSTANSI : KANTOR KECAMATAN MURUNG
KABUPATEN : MURUNG RAYA
PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH

SURAT EDARAN KEPALA BAKN

NOMOR : 03/SE/1980

TANGGAL : 11 PEBRUARI 1980

BERLAKU UNTUK TAHUN : 2020

No.	Nama / NIP	Tempat dan Tanggal Lahir	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja Golongan		Masa Kerja Keseluruhan		Latihan jabatan			Pendidikan			Usia		Catatan Mutasi Kepegawaian (T.M.T)
			Gol. Ruang	T.M.T	Nama	Eselon T.M.T	Thn	Bln	Thn	Bln	Diklat	Thn	Jam	Nama	Thn Lulus	Tk. Ijazah	Thn	Bln	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	BANJANG, S.Sos NIP.19711210 199301 1 001	Pulang Pisau, 10/12/1971	Pembina Tk.I (IV/b)	14/06/2019	Camat	Eselon III.a 14/06/2019	22 Thn	6 Bln	27 Thn	00 Bln	Pim Tk. III	2013	340	• Administrasi Negara	2002	S1	47	8	1. Sekretaris Kel. Jambu 19-01-2005, 2. Sekretaris Camat Sumber Barito 12-02-2009, 3. Sekretaris Kecamatan Barito Tuhup Raya 08-10-2010, 4. Camat Barito Tuhup Raya 15-08-2011, 5. Camat Sungai Babuat 02-01-2017, 6. Kepala Bagian Perekonomian 10-08-2017, 7. Camat Murung 14-06-2019
2	TENNY PUSPITASARI, S.STP, M.Si NIP.19850425 200412 2 001	Puruk Cahu, 25/04/1985	Penata Tk.I (III/d)	01/04/2016	Sekretaris	Eselon III.b 14/06/2019	12 Thn	11 Bln	14 Thn	10 Bln	Pim. IV	2012	285	• S2 Manajemen	2015	S2	34	4	1.Kasi Pemerintahan. 2.Kasubbag Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur. 3.Kasubbag Analisis Jabatan dan Kepegawaian. 4.Kasubbag Kepegawaian, Analis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur. 5.Kasubbid Pendidikan,Kebudayaan, Pemuda, Olahraga, Tenaga Kerja, Perpustakaan dan Kearsipan. 6.Sekretaris pada Kantor Kec.Murung.
3	TAUFIQ NORRAHMAN, S.Kom.,MA. NIP.19721030 200604 1 012	Puruk Cahu 30/10/1972	Penata Tk.I (III/d)	01/04/2016	Kasi Pembangunan	Eselon IV.a 14/06/2019	12 Thn	5 Bln	14 Thn	00 Bln	-	-	-	• S2 Magister Administrasi	2012	S.2	47	5	1.Kasi Pembangunan Kecamatan Murung
4	Hj. FITRIA, S.Sos NIP.19790919 200903 2 002	Muara Teweh, 19/9/1979	Penata (III/c)	01/04/2017	Kasi Pemerintahan	Eselon IV.a 10/08/2017	10 thn	11 Bln	11 Thn	00 Bln	-	-	-	• S1 Ilmu Administrasi Negara Tahun 2003	2003	S.1	40	11	1. Pelaksana pada Kantor Kelurahan Tumbang Lahung, 2. Kasi Pemerintahan pada Kantor Kelurahan Puruk Cahu 3. Kasi Pemerintahan Pada Kantor Kec.Murung
5	IRAE, S.Sos NIP.19810605 201001 2 022	Gunung Mas, 05/06/1981	Penata (III/c)	01/04/2017	Kasi Pelayanan Umum	Eselon IV.a 10/08/2017	9 Thn	9 Bln	10 Thn	00 Bln	-	-	-	• S1 Ilmu Pemerintahan Tahun 2005	2005	S.1	38	9	1.Kepala Seksi Pelayanan Umum Kelurahan Muara Bakanon. 2.Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Murung.
6	YANSYAH,SE NIP.19730607 200501 1 008	Puruk Cahu, 07/06/1973	Penata (III/c)	01/10/2016	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Eselon IV.a 14/06/2019	10 Thn	9 Bln	14 Thn	9 Bln	-	-	-	• S1 Manajemen Perusahaan	2009	S.1	46	9	1.Kasi Pembangunan Pada Kantor Kelurahan Puruk Cahu. 2.Sekretris Pada Kantor Kelurahan Puruk Cahu. 3.Kasi Pemberdayaan Lembaga Ekonomi Desa pd Dinas PMD Kab.Murung Raya. 4. Kasi Ketentraman dan Ketertiban pada kantor Kecamatan Murung
7	YULIA FRANSISKA, S.Sos NIP. 19811027 201001 2 022	Barito Utara, 27/10/1981	Penata Muda TK.I (III/b)	01/04/2018	Kasi Kesejahteraan dan Sosial	Eselon IV.a 14/06/2019	8 Thn	5 Bln	9 Thn	5 Bln	-	-	-	• S.1 - Ilmu Pemerintahan Tahun 2015	2015	S.1	38	5	1. Kasubbag Perencanaan & Keuangan pada Kantor Kec.Murung. 2. Kasi Kesejahteraan Sosial Kantor Kec.Murung
8	RAHMAWATI, A.Md NIP. 19861110 201001 2 023	Muara Teweh, 10/11/1986	Penata Muda (III/a)	01/04/2018	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	Eselon IV.a 14/06/2019	8 Thn	5 Bln	9 Thn	5 Bln	-	-	-	• D-III AKUNTANSI Tahun 2007	2007	D-III	33	4	1. Kasubbag Perencanaan & Keuangan pada Kantor Kec.Murung.
9	Hj.SRIYA TRISNA,A.Md NIP.19800126 200604 2 020	Puruk Cahu 26/01/1980	Penata Muda TK.I (III/b)	01/04/2018	Pelaksana	-	12 Thn	2 Bln	14 Thn	00 Bln	-	-	-	• D-III PERTANIAN Tahun 2002	2002	D-III	40	2	
10	JOHAN FAJAR N, A.Md NIP. 19860217 201001 1 011	Bantul, 17/2/1986	Penata Muda (III/a)	01/04/2018	Pelaksana	-	8 Thn	5 Bln	9 Thn	5 Bln	-	-	-	• D-III PERKEBUNAN Tahun 2008	2008	D.III	33	1	
11	TATANG WAHYUDI NIP. 19751220 200604 1 015	Puruk Cahu, 20/12/1975	Pengatur TK.I (II/d)	01/04/2018	Pelaksana	-	12 Thn	3 Bln	21 Thn	00 Bln	-	-	-	• SMA Tahun 1995	1995	S.1	44	3	

Mengetahui :
CAMAT,

BANJANG,S.Sos.
Pembina TK.I (IV/b)
NIP.19711210 199301 1 001

Purukcahu, 13 Maret 2020

Sektetaris,

TENNY PUSPITASARI,S.STP.,M.Si
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19850425 200412 2 001



1993

1994

2020

2020

27

26

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN MURUNG
KEADAAN SAMPAI DENGAN MARET 2020

No.	Nama / NIP	Tempat dan Tanggal Lahir	CPNS		PNS	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Agama	Pangkat		Jabatan		Masa Kerja Golongan		Pendidikan, Studi, Tahun Lulus	Latihan Jabatan	
			T.M.T	Golongan	T.M.T				Gol. Ruang	T.M.T	Nama	Eselon T.M.T	THN	BLN		Diklat	Tahun
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	BANJANG, S.Sos NIP.19711210 199301 1 001	Pulang Pisau 10/2/1971	01/01/1993	(II/a)	01/09/1994	Pria	Kawin	Kristen	Pembina Tk.I (IV/b)	01/10/2018	Camat	Eselon III.a 14-06-2019	22 Thn	6 Bln	• S.1 Administrasi Negara Tahun 2002	Sepadya/Spama /diklat PIM TK. III	2013
2	TENNY PUSPITASARI, S.STP, M.Si NIP.19850425 200412 2 001	Puruk Cahu, 25/04/1985	01/12/2004	(II/a)	01/11/2006	Wanita	Kawin	Kristen	Penata Tk.I (III/d)	01/04/2016	Sekretaris	Eselon III.b 14-06-2019	0	0	• S.1 /D-IV-Pembangunan dan Pemberdayaan Tahun 2008 • S.2 Manajemen Tahun 2015	Pim. IV	2012
3	TAUFIQ NORRAHMAN, S.Kom.,MA. NIP.19721030 200604 1 012	Puruk Cahu, 30/10/1972	01/04/2006	(III/a)	01/01/2008	Pria	Kawin	Islam	Penata Tk.I (III/d)	01/04/2016	Kasi Pembangunan	Eselon IV.a 14/06/2019	12 Thn	5 Bln	• S-1 Komputer Tahun 2002 • S-2 Magister Administrasi Tahun 2012	-	-
4	Hj. FITRIA, S.Sos NIP.19790919 200903 2 002	Muara Teweh, 19/9/1979	01/03/2009	(III/a)	01/06/2010	Wanita	Kawin	Islam	Penata (III/c)	01/10/2014	Kasi Pemerintahan	Eselon IV.a 10/08/2017	10 thn	11 Bln	• S.1 - Administrasi Negara Tahun 2003	-	-
5	IRAE, S.Sos NIP.19810605 201001 2 022	Gunung Mas, 05/06/1981	01/01/2010	(III/a)	01/08/2011	Wanita	Kawin	Islam	Penata (III/c)	01/04/2014	Kasi Pelayanan Umum	Eselon IV.a 10/08/2017	9 Thn	9 Bln	• S.1 - Ilmu Pemerintahan Tahun 2005	-	-
6	YANSYAH,SE NIP.19730607 200501 1 008	Puruk Cahu, 07/06/1973	01/01/2005	(II/a)	01/04/2006	Pria	Kawin	Islam	Penata (III/c)	01/10/2016	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Eselon IV.a 14/06/2019	10 Thn	9 Bln	• S.1 - Manajemen Perusahaan	-	-
7	YULIA FRANSISKA, S.Sos NIP. 19811027 201001 2 022	Barito Utara, 27/10/1981	01/01/2010	(II/c)	01/04/2011	Wanita	Kawin	Kristen	Penata Muda TK.I (III/b)	01/04/2018	Kasi Kesejahteraan Sosial	Eselon IV.b 14/06/2019	0	5 Bln	• S.1 - Ilmu Pemerintahan Tahun 2015	-	-
8	RAHMAWATI, A.Md NIP.19861110 201001 2 023	Muara teweh, 10/11/1986	01/01/2010	(II/c)	01/04/2011	Wanita	Kawin	Islam	Penata Muda (III/a)	01/04/2018	Kasubbag Perencanaan dan keuangan	Eselon IV.a 14/06/2019	0	5 Bln	• D-III AKUNTANSI Tahun 2007	-	-
9	Hj.SRIYA TRISNA,A.Md NIP.19800126 200604 2 020	Puruk Cahu, 26/01/1980	31/03/2006	(II/c)	01/04/2008	Wanita	Kawin	Islam	Penata Muda TK.I (III/b)	01/04/2018	Pelaksana	-	12 Thn	2 Bln	• D-III PERTANIAN Tahun 2002	-	-
10	JOHAN FAJAR N, A.Md NIP. 19860217 201001 1 011	Bantul,17/2/1986	01/01/2010	(II/c)	01/04/2011	pria	kawin	Islam	Penata Muda (III/a)	01/04/2018	Pelaksana	-	0	5 Bln	• D-III PERKEBUNAN Tahun 2008	-	-
11	TATANG WAHYUDI NIP. 19751220 200604 1 015	Puruk Cahu, 20/12/1975	31/03/2006	(II/a)	01/01/2008	Pria	Kawin	Islam	Pengatur TK.I (II/d)	01/04/2018	Pelaksana	-	12 Thn	3 Bln	• SMA Tahun 1995	-	-

Mengetahui :
Camat,

BANJANG,S.Sos.
Pembina TK.I (IV/b)
NIP.19711210 199301 1 001

Purukcahu, 13 Maret 2020

Sektetaris,

TENNY PUSPITASARI,S.STP.,M.Si
Penata TK.I (III/d)
NIP. 19850425 200412 2 001

DAFTAR TENAGA HONOR KONTRAK
KECAMATAN MURUNG
s.d Maret 2020

NO	NAMA	JABATAN	STATUS KEPEGAWAIAN	TEMPAT TANGGAL LAHIR	MASA KERJA		PENDIDIKAN	NO/TMT PENGANGKATAN		TEMPAT TUGAS	PEJABAT YG MENGANGKAT
					THN	BLN		PERTAMA	TERAKHIR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	IRIANDY JAYA. US	Cleaning Service	Honor Kontrak	Sambas, 10-11-1963	17	0	SLTP	814.2/14/SET/2003	814.2/7/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
2	HENDRO SAPARDO, S. Hut	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Palangka raya, 1-2-1982	14	2	S-1 Kehutanan	800/54/SET/2006	814.2/2/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 02 Januari 2006			
3	YUNITA RESTI	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Tumbang Masao, 8-11-1985	14	0	SLTA	800/54/SET/2006	814.2/13/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
4	EDY TRIYONO	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu, 8-4-1985	14	0	SMEA	821/45/PEG/2006	814.2/30/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
5	YULITA AZIZA,SE	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Telok Jolo,22-07-1991	6	2	S1	814.2/28/Set/2014	814.2/14/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 06 Januari 2014			
6	HERIANDI IRAWAN, SE	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu, 12-08-1984	13	0	S-1 Ekonomi	814.2/116b/VI/KM/2007	814.2/38/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
7	NORA YUNITA	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk cahu, 27-12-1982	13	7	SLTA	819/06/2007	814.2/15/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
8	JEMI ADI SUPRATMAN, A.Md	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu, 4-10-1986	13	7	D-3 Informatika	819/04/2007	814.2/12/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
9	DARIANY, A.Md	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk cahu, 13-5-1979	11	1	D-III	814.2/11/SET/2009	814.2/29/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 05-01-2009			
10	SERI ASWATI	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Muara Babuat,,29-03-1975	10	11	SLTA	814.2/05/Set-um/2009	814.2/5/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 01-04-2009			

11	PATHUR RAHMAN	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk cahu, 27-05-1989	10	7	SLTA	814.2/23/SET/2009	814.2/18/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 01-08-2009			
12	WAGE APRIYANDI	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Tumbang kunyi, 17-4-1985	10	2	D-1 komputer	814.2/15/SET/2010	814.2/16/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 02-01-2010			
13	PITRIATI	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Muara bakanon, 5-5-1985	8	2	SLTA	814.2/14/SET/2012	814.2/11/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 02-01-2010			
14	FITRIANI VERONIKA	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Butong, 5-5-1989	2	8	SLTA	814.2/37/SET/2017	814.2/8/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 03-07-2017			
15	BAMBANG	Cleaning Service	Honor Kontrak	Puruk cahu, 11-03-1975	8	3	SD	814.2/16/SET/2012	814.2/9/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 02-01-2012			
16	NURUL MUNFUA'ATI	Pramubakti	Honor Kontrak	Puruk Cahu, 5-12-1993	5	7	SLTA	814.2/80/SET/2014	814.2/31/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 04-08-2014			
17	AYUB AKBAR	Pramubakti	Honor Kontrak	Kuripan, 19-12-1991	7	2	SLTA	814.2/21/SET/2013	814.2/3/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 23-01-2013			
18	BEATRY ANNISA SEPTARINA	Pramubakti	Honor Kontrak	Muara maruwei, 1-9-1991	5	7	SLTA	814.2/79/SET/2014	814.2/10/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 04-08-2014			
19	PITRIYATI	Cleaning Service	Honor Kontrak	Puruk cahu, 23-7-1995	5	3	SLTA	814.2/01.24/SET/2015	814.2/32/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 06-01-2015			
20	RESTU SEPTIANI	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu,1-9-1999	2	3	SLTA	814.2/07.24/Set.Um/2018	814.2/52/Set-Um/2020	Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 02-01-2018			

									814.2/4/Set-Um/2020		
21	ELDI RIZALDI	Sopir	Honor Kontrak	Puruk Cahu,6-11-1995	3	3	SLTA	814.2/04.24/SET.UM/2017		Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 03-01-2017			
									814.2/19/Set-Um/2020		
22	MUHAMMAD APDILAH	Jaga Malam	Honor Kontrak	Puruk Cahu,15-4-1990	4	3	SLTA	814.2/24/SET/2016		Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 04-01-2016			
									814.2/1/Set-Um/2020		
23	IRWANSYAH, SP	Cleaning Service	Honor Kontrak	Muara Teweh,18-12-1981	0	11	S1-Pertanian	814.2/ 18.6 /Set.Um/2019		Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 15-04-2019			
									814.2/6/Set-Um/2020		
24	INDRA	Pramubakti	Honor Kontrak	Puruk Cahu, 20-12-1998	0	6	SMA	841.2/41/SET-UM/2019		Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 02-09-2019			
									814.2/17/Set-Um/2020		
25	FRANKY RIFANDA IR	Pramubakti	Honor Kontrak	Puruk Cahu, 22-5-2001	0	5	SMA	814.2/44/SET-UM/2019		Kec. Murung	CAMAT MURUNG
								Tgl 1-10-2019			
									814.2/48/Set-Um/2020		
26	YUSTEN	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Pulang Pisau, 27-7-1984			SMA			Kec. Murung	CAMAT MURUNG
									188.45/41/2020		
27	SUBHANNOR	Satpol PP	Honor Kontrak	Puruk Cahu, 07-5-1971	10	9	SLTA	814/658/ADPUM/09		Kec. Murung	BUPATI
								Tgl 01-06-2009			
									188.45/41/2020		
28	AKNIS	Satpol PP	Honor Kontrak	Tumbang Lahung, 02-07-1995	0	11	SLTA	188.45/181/2019		Kec. Murung	BUPATI
								01-Apr-19			

Mengetahui,
CAMAT

BANJANG,S.Sos.
NIP.19711210 199301 1 001

Puruk Cahu, 13 Maret 2020
Sekretaris,

TENNY PUSPITASARI,S.STP.,M.Si.
NIP. 19850425 200412 2 001

DAFTAR TENAGA HONOR KONTRAK
LINGKUP KECAMATAN MURUNG
KELURAHAN PURUK CAHU
S.d MARET 2020

NO	NAMA	JABATAN	STATUS KEPEGAWAIAN	TEMPAT TANGGAL LAHIR	MASA KERJA		PENDIDIKAN	NO/TMT PENGANGKATAN		TEMPAT TUGAS	PEJABAT YG MENGANGKAT
					THN	BLN		PERTAMA	TERAKHIR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	EMALIA	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu,05-06-1986	13	4	SLTA	814.1/1.5/I/SET.2007	814.2/41/Set.Um/2020	Kel.Puruk Cahu	CAMAT MURUNG
2	MASLIANTI	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu,14-09-1984	13	4	SLTA	07/819/2007	814.2/45/Set.Um/2020	Kel.Puruk Cahu	CAMAT MURUNG
3	MUJAHIDIN	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu,03-06-1990	6	2	SLTA	814.2/32/SET/2014	814.2/44/Set.Um/2020	Kel.Puruk Cahu	CAMAT MURUNG
								Tgl '06 Januari 2014			
4	HENDRI SAPUTRA,S.Sos.	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu,18-02-1991	3	11	S1 Ilmu Sosial	814.2/57/SET/2016	814.2/42/Set.Um/2020	Kel.Puruk Cahu	CAMAT MURUNG
								Tgl 01 April 2016			
5	RULA ANUGRAH	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu,12-07-1993	4	2	SLTA	814.2/42/SET/2016	814.2/39/Set.Um/2020	Kel.Puruk Cahu	
								Tgl 04 Januari 2016			
6	NORPILAWATI	Cleaning Service	Honor Kontrak	Puruk Cahu,29-05-1980	4	2	Madrasah Aliyah	814.2/46/SET/2016	814.2/40/Set.Um/2020	Kel.Puruk Cahu	CAMAT MURUNG
								Tgl '04 Januari 2016			
7	MUJAHIDIN	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu, 03 Juni 1990	6	2	SLTA	814./32/SET/2014	814.2/40/Set.Um/2020	Kel.Puruk Cahu	CAMAT MURUNG
8	MUNTIA ARIZA	Tenaga Administrasi	Honor Kontrak	Puruk Cahu, 14 Nopember 2000	0	2	SLTA	814.2/46/SET-UM/2020	814.2/46/Set.Um/2020	Kel.Puruk Cahu	CAMAT MURUNG
9	FAHRI GUNAWAN	Penjaga Malam	Honor Kontrak	Puruk Cahu,21-10-1999	1	0	SLTA	814.2/ 03.6/SET.UM/2019	814.2/43/Set.Um/2020	Kel.Puruk Cahu	CAMAT MURUNG
								Tgl '01 Maret 2019			

Mengetahui,
 CAMAT

Puruk Cahu, 02 Maret 2020
 Sekretaris,

BANJANG,S.Sos.
 NIP.19711210 199301 1 001

TENNY PUSPITASARI,S.STP.,M.Si.
 NIP. 19850425 200412 2 001

**DAFTAR HONORER TENAGA KONTRAK
KANTOR KELURAHAN BERIWIT
KEADAAN S/D MARET 2020**

NO	NAMA	JABATAN	STATUS KEPEGAWAIAN	TEMPAT TANGGAL LAHIR	MASA KERJA		PENDIDIKAN	NO/TMT PENGANGKATAN		TEMPAT TUGAS	PEJABAT YG MENGANGKAT
					THN	BLN		PERTAMA	TERAKHIR		
1	2	3	4	5	6		7	8		9	10
1	M.SHOFI	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Banjarmasin,25-04-1991	10	1	SLTA	814.2/24.7/SET/2010 Tgl 02 Januari 2010	814.2/21/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
2	SITI MUNAWARAH	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Puruk Cahu, 12-8-1986	11	2	SLTA	814.2/10/SET/2009 Tgl 05-01-2009	814.2/27/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
3	WYDIA ASTUTI	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Puruk Cahu, 21/02/1990	10	6	SMA	814.2/24/Set/2009 tgl.03 Agustus 2009	814.2/35/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
4	NORMAWATI	Cleaning Service	Honoror / Tenaga Kontrak	Muara Babuat, 08/02/1971	5	1	SMK	814.2/01.34 /Set/2015 tgl.06 Januari 2015	814.2/28/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
5	ROSIHAN ANWAR	SATPAM	Honoror / Tenaga Kontrak	Muara Babuat, 27/07/1982	5	1	SD	814.2/ 01.23/Set-Um/2015 tgl.06 Januari 2015	814.2/24/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
6	NOOR ADNAN	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Puruk Cahu, 03/03/1987	4	1	SMA	814.2/ 43 /Set-Um/2016 tgl.04 Januari 2016	814.2/22/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
7	M.SARIPUDIN	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Sungai Tabuk, 09/07/1994	3	1	SMK	814.2/05.6/Set-Um/2017 tgl.03 Januari 2017	814.2/26/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
8	RUJALI	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Puruk Cahu, 03/03/1987	2	5	SMA	814.2/41/Set-Um/2017 tgl.04 September 2017	814.2/25/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
9	NABILA S.N	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Puruk Cahu, 03/03/1987	2	1	SMA	814.2/08.9/Set-Um/2018 tgl 02 Januari 2018	814.2/34/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
10	INDAH MELATI	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Puruk Cahu, 06/05/1992	2	1	SMK	814.2/08.11/Set-Um/2018 tgl 02 Januari 2018	814.2/36/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
11	BAIDILAH	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Jakarta, 07/11/1977	0	6	SLTA	814.2/29.9/Set-Um/2019 tgl 01 Juli 2019	814.2/23/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
12	MUHAMMAD IQBAL	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Puruk Cahu, 06/11/2001	0	2	SLTA	814.2/21/Set-Um/2020	814.2/21/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG
13	SUSILAWATUL RAHMAH	Tenaga Administrasi	Honoror / Tenaga Kontrak	Puruk Cahu, 17/07/1999	0	2	SLTA	814.2/37/Set-Um/2020	814.2/37/Set-Um/2020	Kantor Kel. Beriwit	CAMAT MURUNG

**Mengetahui,
CAMAT**

**Puruk Cahu, 02 Maret 2020
Sekretaris,**

BANJANG,S.Sos.
NIP.19711210 199301 1 001

TENNY PUSPITASARI,S.STP.,M.Si.
NIP. 19850425 200412 2 001

JUMLAH HONORER KEC.MU = **28 Orang**
JUMLAH HONORER KEL.PUR = **9 Orang**
JUMLAH HONORER KEL.BER = **13 Orang**

JUMLAH KESELURUH = **50 Orang**

814.2/10/SET/2009
Tgl 05-01-2009

muna