



MONOGRAFI

DISTRIK KEPULAUAN AYAU

TAHUN
2021

KANTOR DISTRIK KEPULAUAN AYAU

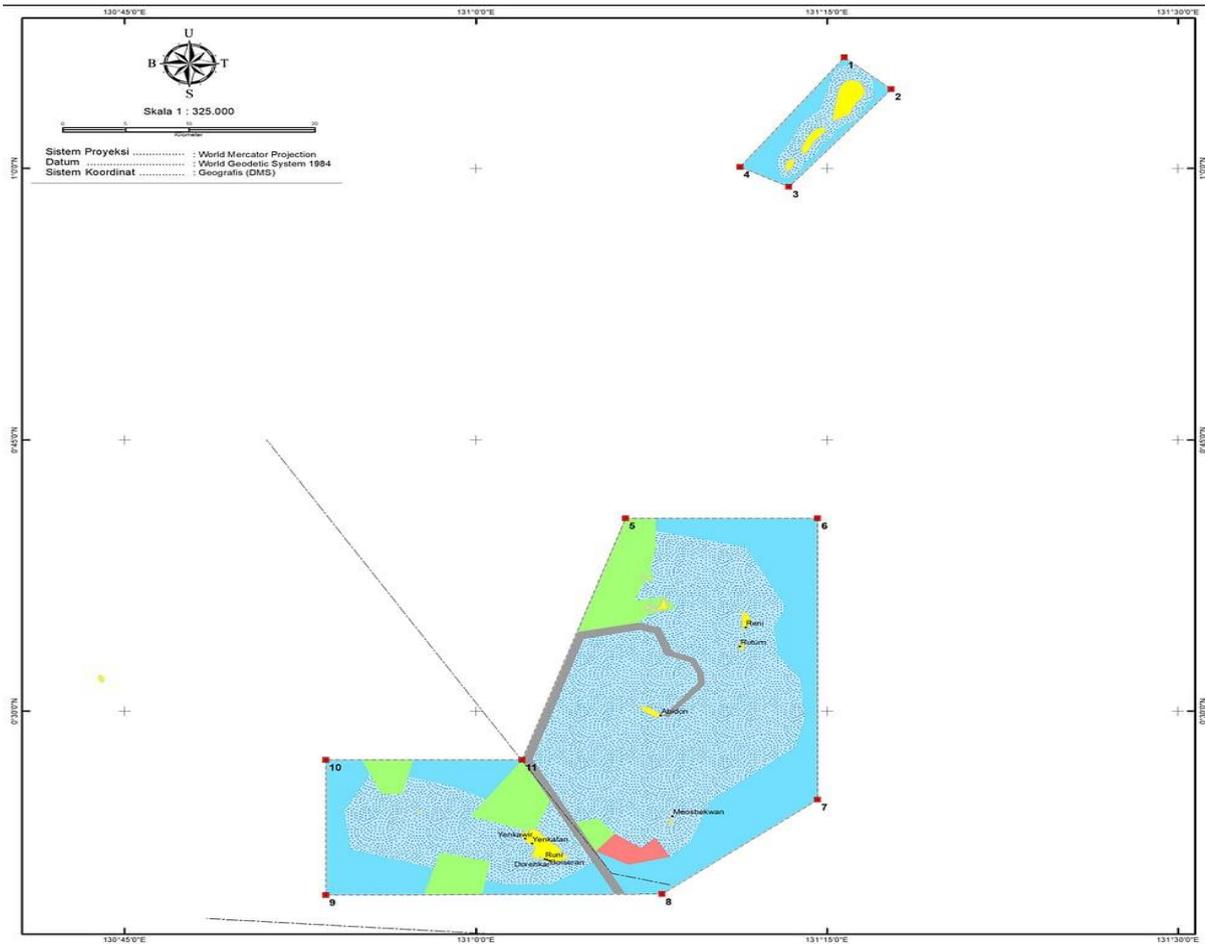


Tahun Pembangunan 2014

BIODATA KEPALA DISTRIK



NAMA : FRITS FELIX DIMARA, S.Sos
ALAMAT : Kampung Abidon
TEMPAT / TANGGAL LAHIR : Reni, 14 September 1979
SK PENGANGKATAN : SK. 823.3/005/RA/X-26/2021
NPWP : 87. 880. 257. 8-951. 000
DASAR HUKUM PEMBENTUKAN DISTRIK : PERDA NOMOR 02 TAHUN 2010 TENTANG PEMBENTUKAN DISTRIK, KELURAHAN DAN KAMPUNG DI KABUPATEN RAJA AMPAT.



- **BATAS WILAYAH**

- ❖ Sebelah Selatan : Distrik Ayau
- ❖ Sebelah Utara : Republik Federal Palau
- ❖ Sebelah Timur : Samudera Pasifik
- ❖ Sebelah Barat : Samudera Pasifik

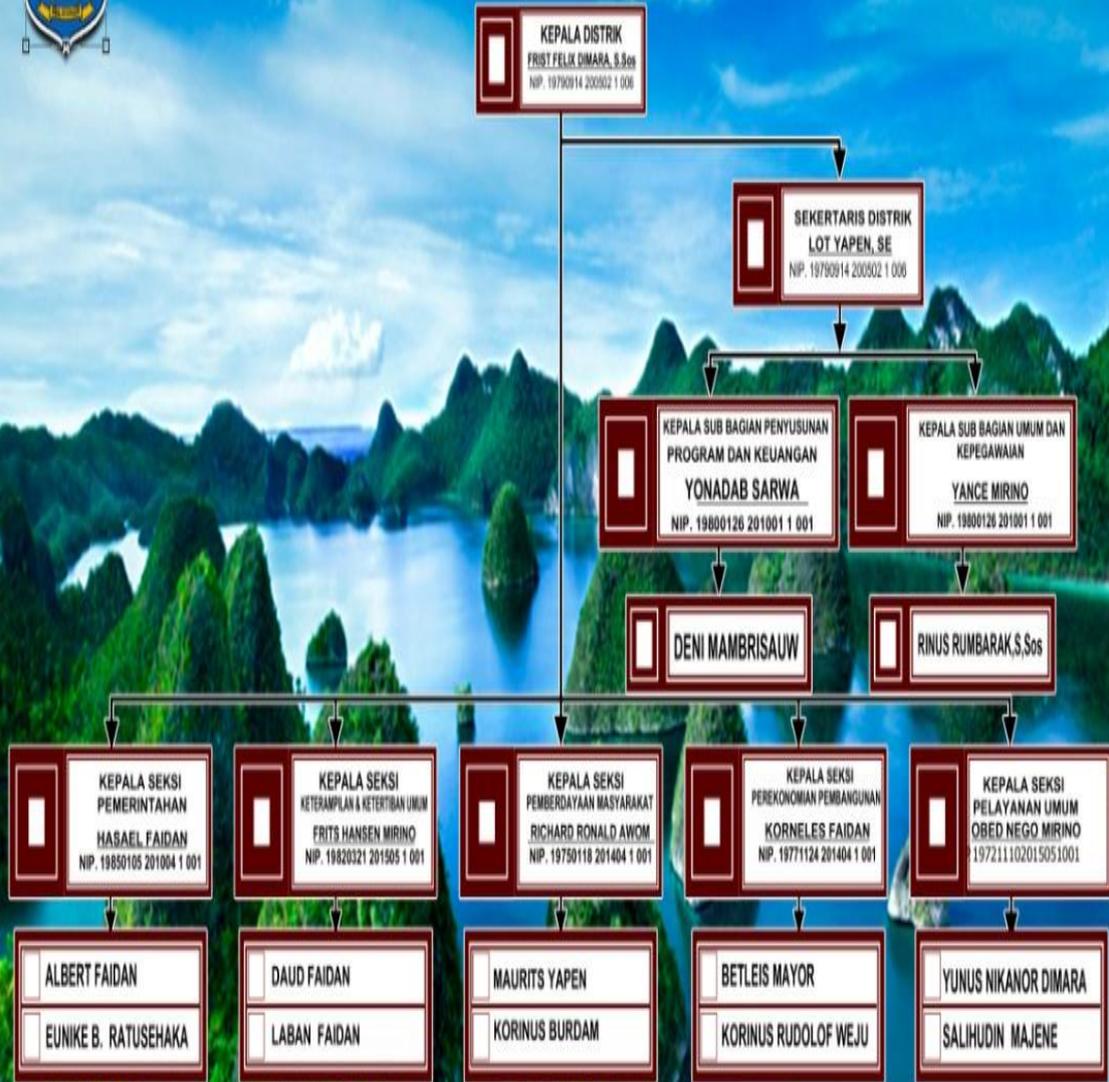
- **LUAS WILAYAH**

- ❖ Daratan : Km²
- ❖ Lautan : Km²
- Jumlah : 135,613 Km²

- Jarak tempuh dari Distrik ke Ibu Kota Kabupaten : 390 Km/Jam (Mesin 40 PK)



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR DISTRIK KEPULAUAN AYAU



DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI DISTRIK KEPULAUAN AYAU

NO.	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/GOL	JABATAN ESELON DIKLAT PIM	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ANAK	KET
1.		FRITS FELIX DIMARA,S.Sos 197914200502 1 006 Penata Tk.I / III.d	Kepala Distrik III.a Diklat PIM Tk. III	S1 Menikah 4	
2.		LOT YAPEN,SE 19791210201404 1 001 Penata Muda Tk.I / III.b	Sekretaris Distrik III.b	S1 Menikah 3	
3.		RICHARD RONALD AWOM 19750118201404 1 001 Pengatur Muda. TK.1 / II.b	Kasi Pemberdayaan Masyarakat. IV.a -	S1 Menikah 4	
4.		HASAEL FAIDAN 19850105201004 1 001 Pengatur / II.c	Kasi Pemerintahan IV.a	SMU Menikah 3	
5.		FRITS HANSEN MIRINO 19820321201505 1 001 Pengatur MudaTK.1 / II.b	Kasi TIBUM IV.a -	SMU Menikah 4	
6.		YONADAB SARWA 198001620100 1 001 Pengatur / II.c	Kasubag Keuangan IV.b -	S1 Menikah 4	
7.		YANCE MIRINO 19800912200502 1 002 Pengatur / II.c	Kasubag Umum Dan Kepegawaian VI.a -	S1 Menikah 3	
8.		OBED NEGO MIRINO 19721110201505 1 002 Pengatur Muda TK.1 / II.b	Kasi Pelayanan Umum IV.a	S1 Menikah 4	

9.		KORNELES FAIDAN 19771124201404 1 000 Pengatur / II.c	Kaki Perkonomian & Pembangunan IV.a	SMU Menikah 4	
10.		RINUS RUMBARAK,S. Sos 19790706200312 1 001 Pembina / IV.a	Staf	S1 Menikah 4	
11.		DENI MAMBRISAUW,S.IP 19781201200502 1 003 Penata Muda Tk. I / III.b	Staf	S1 Menikah 4	
12		MAURITS YAPEN 19710821201404 1 001 Pengatur Muda TK.1/II.b	Staf	SMU Menikah 4	
13		LABAN FAIDAN 19851102201004 1001 Pengatur /II.c	Staf	SMU Menikah 3	
14		YUNUS NIKANOR DIMARA 1976721201404 1001 Pengatur MudaTK.1 / II.b	Staf	SMU Menikah 4	
15		DAUD FAIDAN 19760302201505 1 001 Pengatur Muda TK.1/II.b	Staf	SMU	
16		ALBERTH FAIDAN 19690304201404 1 001 Penata Muda TK.1 / II.b	Staf	SMU Menikah 4	
17		SALIHUDIN MAJENE 19860702202104 1 001 Pengatur Muda /IIa	Staf	SMU Menikah 4	

18		EUNIKE BETZY RATUSEHAKA 19950312202104 1 001 PengaturMuda / II.a	Staf	SMU Menikah 1	
19		BATLEIS MAYOR 198412012015051001 Juru / I.c	Staf	SMU Menikah 4	
20		KORINUS BURDAM 19840217201505 1001 Juru / I.c	Staf	SMU Menikah 1	

❖ TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kecamatan/Distrik adalah wilayah kerja Camat yang selanjutnya disebut Kepala Distrik sebagai perangkat daerah, dipimpin oleh Kepala Distrik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, pasal 126 ayat 3 yang mengatur wilayah distrik, bahwa Kepala Distrik sebagai pimpinan Distrik disamping melaksanakan tugas pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk urusan otonomi daerah, juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

A. KEPALA DISTRIK

Kepala Distrik mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 2) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 3) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 4) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik;
- 6) Membina penyelenggaraan pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
- 7) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung atau kelurahan;
- 8) Melaksanakan monitoring terhadap seluruh kegiatan di wilayah distrik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Distrik mempunyai fungsi:

- 1) Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dari Bupati;
- 2) Penyelenggaraan tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
- 3) Pembinaan politik dalam negeri;
- 4) Pembinaan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan;
- 5) Pembinaan ketenteraman dan ketertiban wilayah;
- 6) Pembinaan pembangunan meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi;
- 7) Pembinaan sosial dan kesejahteraan rakyat;
- 8) Pembinaan pendidikan dan kesehatan;
- 9) Pelayanan penyelenggaraan pemerintahan distrik;
- 10) Pembinaan peningkatan pendapatan asli daerah di wilayah distrik; dan
- 11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretaris Distrik

Sekretaris Distrik mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, penyusun Perencanaan, pengolahan administrasi keuangan dan kepegawaian. Sekretaris Distrik mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- 2) Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- 3) Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- 4) Pelaksanaan koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Distrik, membawahi:

- 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- 2) Sub Bagian Perencanaan;

Sub bagian dimaksud masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Distrik.

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, pengadaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan, dan investarisasi prasarana dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian.

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan dibidang urusan umum;
2. Melaksanakan urusan kesekretariatan;
3. Menyimpan, mengatur dan memelihara arsip dinas;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
5. Menyusun perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan menyusun petunjuk pelaksanaannya;
6. Memelihara gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor distrik;
7. Mengurus pemeliharaan kendaraan dinas;
8. Melakukan pengadaan perlengkapan;
9. Menyimpan, menerima dan mendistribusikan perlengkapan;
10. Menyiapkan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
11. Mengurus administrasi peralatan, perlengkapan serta mengurus administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
12. Melaksanakan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
13. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
14. Mengelola sistem informasi manajemen perlengkapan;
15. Mengelola administrasi kepegawaian dan mengelola data kepegawaian;
16. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
17. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan serta penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan.

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
2. Mengelola pembinaan dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
3. Melaksanakan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
4. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
5. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
6. Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
7. Menyusun laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;

8. Melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

C. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik dan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;

Dalam melaksanakan tugas, seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
2. Penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan;
3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan; dan
4. Penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan.

Rincian tugas Seksi pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan;
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan kampung/kelurahan;
3. Melaksanakan penilaian atas laporan pertanggung jawaban Kepala Kampung;
4. Memfasilitasi penyelenggaraan kejasama dan penyelesaian perselisihan antar kampung /kelurahan di wilayah kerjanya;
5. Memfasilitasi penataan kampung /kelurahan;
6. Memfasilitasi penyusunan peraturan kampung;
7. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan investarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat distrik;
9. Melaksanakan pengawasan dan pendataan atas tanah-tanah Negara dari tanah aset pemerintah kabupaten di wilayah kerjanya;
10. Melaksakan tugas pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan, serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Melaksakan tugas pembantuan dalam penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan kampung , serta pengalihan status tanah kekayaan kampung yang berubah menjadi kelurahan;
12. Melaksakan tugas pembantuan pelaksanaan monitoring dan investarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar dan tanah Negara di wilayah kerjanya;
13. Membina dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
14. Menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan;
15. Melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan pelaksanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.

Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Distrik dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan distrik;
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja distrik;
- c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah distrik baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah distrik kepada Kepala Distrik dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

Rincian tugas seksi pemberdayaan masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, fasilitasi pembangunan kampung/kelurahan dan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan kampung/kelurahan antara lain Lembaga Pemberdayaan Masyarakat kampung/kelurahan, Lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga, Karang Taruna, Rukun Warga, Rukun Tetangga dan Lembaga lainnya (atau nama lain);
- c. Menyiapkan bahan rencana dan koordinasi dengan SKPD, UPT, instansi vertikal atau swasta mengenai pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayan umum;
- d. Menyiapkan bahan rencana dan menyelenggarakan pelaksanaan kewenangan pemerintah dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan distrik;

- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja yang dilaksanakan oleh SKPD dan/atau UPT, instansi vertikal dan swasta;
- g. Mengoordinasikan penyusunan RPJM kampung atau kelurahan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan bidangnya;
- j. Menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam menangi sebagian urusan otonomi sesuai dengan bidangnya; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum.
2. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban
3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum.
4. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum.
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan ketentraman, ketertiban umum, penanggulangan bencana, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah distrik.
6. Memantau, mensosialisasikan dan melaksanakan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah distrik.
7. Memantau setiap kegiatan masyarakat yang bersifat hambatan, tantangan, ancaman dan gangguan serta kegiatan-kegiatan yang menjurus pada perbedaan unsur Suku, Ras, Agama, Antar Golongan (SARA) baik organisasi partai politik, organisasi massa, organisasi kepemudaan dan organisasi lainnya yang bisa membahayakan keamanan dan ketertiban di wilayah distrik.
8. Melaksanakan pembinaan linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan.
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

F. Seksi Pelayanan Umum Dan Sosial

Seksi Pelayanan Umum dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik. Seksi Pelayanan Umum dan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pelayanan Umum dan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Umum dan Sosial.
2. Penyusunan program dan kegiatan seksi Pelayanan Umum dan Sosial.
3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Umum.
4. Penyelenggaraan kegiatan bidang Pelayanan Umum.
5. Pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan sosial budaya masyarakat.
6. Pembinaan organisasi kepemudaan, kesenian, olahraga dan pemberdayaan masyarakat.

G. Seksi Ekonomi Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengendalikan, membina, dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan, pembinaan administrasi pertanahan, prasarana dan fasilitas umum serta tugas-tugas kedinasan lainnya. Seksi Ekonomi dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Ekonomi dan Pembangunan memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
2. Pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
3. Penyusunan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dibidang perekonomian dan pembangunan;
4. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Persiapan bahan koordinasi terhadap Unit pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis daerah dan instansi vertical di bidang perekonomian dan pembangunan;
6. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
7. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
8. Penyiapan bahan pembinaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
9. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
10. Penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksana tugas di Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

FASILITAS PENDIDIKAN

❖ SEKOLAH MENGAH PERTAMA (SMP)

1. SMP NEGERI 24 RAJA AMPAT

Tahun Pembangunan 2012



SMP NEGERI 24 RAJA AMPAT TAHUN PELAJARAN 2021/2022
TAHUN 2021

Nama Sekolah : SMP NEGERI 24 RAJA AMPAT
NPSN : 60404144
SK Ijin Operasional : SK Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Raja Ampat Nomor : 853/582/2017
SK Pendirian Sekolah : SK Bupati Raja Ampat Nomor : 188 Tahun 2017
Akreditasi Sekolah : Keputusan BAN Nomor : 1447/BAN-SM/SK/2019

No	Foto	NAMA NIP Pangkat/Gol.Ruang Jabatan	Pendidikan terakhir Status Tanggunganan /anak Diklat	Keterangan
1.		Mochamad Rochim,S.Pd.,Gr 198702052015041001 Penata Muda Tingkat 1 III/b	S1 Pendidikan Kepelatihan Olahraga PNS Rini Hadiyanti (isteri)	Kepala sekolah
2.		Emelia Sapulette,S.Pd	S1 Pendidikan Bahasa Indonesia Honor Sekolah	Guru
3.		Irma Yapen,S.Pd.,K	S1 Pendidikan Agama Kristen Honor Sekolah Herul Namson Brabar (suami) Adios Oskar Brabar (anak) Raffles Seggy Eddu Brabar (anak)	Guru

4.		Olivia Anike Moay, S.Pd	S1 Pendidikan Bahasa Indonesia PNS Karel Burdam (suami) Elora Naomi Burdam (anak) Kylan Abeltzman Burdam (anak)	Guru
5.		Rini Hadiyanti, M.Pd	S2 Pendidikan Matematika Honor Sekolah Mochamad Rochim (suami)	Guru
6.		Senka Liklikwatil, S.Pd	S1 PPKN Honor Sekolah	Guru
7.		Antoneta Mayor, S.AN	S1 Administrasi Negara Honor Sekolah Karel Fakdawer (suami) Mikelce Fakdawer (anak)	Tenaga Administrasi
8.		Lisbeth Mirino	SMA Honor Sekolah Yunus Mandobar (suami) Frans Heins Mandobar (anak)	Tenaga Administrasi/ Tenaga Perpustakaan

❖ SEKOLAH DASAR (SD)

1. SD IMPRES 13 RENI

Tahun Pembangunan 2018



NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/GOL JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS DIKLAT	KET
1		DANIEL SARWA 19700129 199610 1 001 Penata (III/c) Kepala Sekolah	PGAKP PNS PRAJAB 1996	-
2		YANCE DIMARA - - Guru Kelas	PGAKP <i>Honor</i> <i>Daerah</i> BINTALPLIM 2020	SK - BUPATI
3		OTTI DAMAT,S.Pd - - Guru Kelas	S1 Pendidikan Agama Islam <i>Honor</i> <i>Daerah</i> BINTALPLIM 2020	SK - BUPATI
4		PITER URBANUS FAIDAN - - Guru Kelas	SMA <i>Honor</i> <i>Sekolah</i> -	SK - Kepala Sekolah
5		FOLA FAIDAN - - Tata Usaha	SMK - Perkantoran <i>Honor</i> <i>Sekolah</i> -	SK - Kepala Sekolah

❖ SEKOLAH DASAR (SD)

2. SD NEGERI 24 ABIDON

Tahun Pembangunan 2021



NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/GOL JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS DIKLAT	KET
1		ARMY RUMBARAK,S.Th 19670502 199712 1 001 Penata Tk. I (IV/a) Kepala Sekolah	S1- Pendidikan Agama Kristen PNS PRAJAB 1997	-
2		FRITS FAKDAWER,Am.Pd - - Guru Kelas	S1 - Ahli Madya Pendidikan <i>Honor Daerah</i>	SK - BUPATI
3		DOLFINUS MAYOR,S.Pd - - Guru Kelas	S1 - PGSD <i>Honor Sekolah</i>	SK - Kepala Sekolah
4		LISBETH DESI RUMBARAK,S.AN - - Guru Kelas	S1 – Adminitrasi Negara <i>Honor Sekolah</i>	SK - Kepala Sekolah
5		MARGARETHA MIRINO - - Tata Usaha	SMA <i>Honor Sekolah</i>	SK - Kepala Sekolah

❖ **SEKOLAH DASAR (SD)**

3. SD YPK BETANI RUTUM

Tahun Pembangunan 2018



NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/GOL JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS DIKLAT	KET
1		HENDRIK MAYOR,S.th 19641224 199203 1 014 Pembina (IV/a) Kepala Sekolah	S1 Pendidikan Agama Kristen PNS PRAJAB 1992	
2		MATIUS MIRINO 19700309 199712 1 001 Penata (III/a) Guru Kelas	PGAKP PNS PRAJAB 1997	
3		CORNELIS YAPPEN,S.Pd 19670927 199808 1 001 Penata Muda Tk. I (III/b) Guru Kelas	S1 - PGSD PNS PRAJAB 1998	

❖ **SEKOLAH DASAR (SD)**

4. SD YPK ELIM MEOSBEKWAN

Tahun Pembangunan 2015



NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/GOL JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS DIKLAT	KET
1		JOKA HULISELAN,S.Pd 19820209 200502 2 008 Penata Tk. I (III/d) Kepala Sekolah	S1 - Pendidikan PNS PRAJAB 2005	-
2		JEFRI H. TUANAHU,S.Pd - - Guru Kelas	S1 - Pendidikan <i>Honor Daerah</i>	SK - BUPATI
3		HENDRIKA YAPEN,S.HUT - - Guru Kelas	S1 - Pendidikan <i>Honor Daerah</i>	SK - BUPATI
4		RITA BURDAM - - Guru Kelas	SMA <i>Honor Daerah</i>	SK – Kepala Sekolah
5		EKLEVINA BURDAM - - Guru Kelas	SMA <i>Honor Daerah</i>	SK – Kepala Sekolah

❖ **PUSKESMAS KAMPUNG RENI**

Tahun Pembangunan 2019



NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/GOL JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS DIKLAT	KET
01	02	03	04	05
1		YANSEN AITEM,A.md.Kep 19770801 201004 1 001 Penata (III/a) Kepala Puskesmas	D3 - Keperawatan PNS PRAJAB 2008	-
2		RITA S. FAKDAWER - - Perawat	SPK <i>Honor Daerah</i>	SK - BUPATI
3		HERSINA FAKDAWER,A.md.Kep - - Perawat	D3 - Keperawatan <i>Honor Daerah</i>	SK - BUPATI
4		BONITA,A.md.Kep - - Perawat	D3 - Keperawatan <i>Honor Daerah</i> -	SK - BUPATI
5		KRISTA NATALIA FAIDAN,S.Ner - - Perawat	S1 - Keperawatan <i>Honor Daerah</i> -	SK - BUPATI
6		YENI MAYOR,A.md.Kep - - Perawat	D3 - Kebidanan <i>Honor Daerah</i> -	SK - BUPATI

7		ROBY KAPISA,A.mg - - Gizi	D3 - Gizi <i>Honor Daerah</i> -	SK - BUPATI
8		IRMAWANSI KENDEM,A.md.Keb - - Bidan	D3 - Kebidanan <i>Honor Daerah</i> -	SK - BUPATI
9		MIRA V. WAMBRAUW,A.md.Keb - - Bidan	D3 - Kebidanan <i>Honor Puskesmas</i> -	SK – Kepala Puskesmas
10		YAN YULIANO DIMARA - - Tata Usaha	SMK - Akuntansi <i>Honor Puskesmas</i> -	SK – Kepala Puskesmas
11		ANITA M. WAMBRAUW - - Tata Usaha	SMK (IPA) <i>Honor Puskesmas</i> -	SK – Kepala Puskesmas
12		HELBERT A. FAIDAN - - Caraka	SMK - Perkantoran <i>Honor Puskesmas</i> -	SK – Kepala Puskesmas
13		OTO GEISLER SARWA - - Caraka	SMA <i>Honor Puskesmas</i> -	SK – Kepala Puskesmas

❖ **PUSTU KAMPUNG RUTUM**

Tahun Pembangunan 2007



❖ **Keterangan**

Petugas Pustu belum terisi (tidak ada)

❖ **POLINDES KAMPUNG RUTUM**

Tahun Pembangunan 2009



❖ **Keterangan**

Petugas Polindes belum terisi (tidak ada)

❖ **PUSTU KAMPUNG RENI**

Tahun Pembangunan 2007



❖ **Keterangan**

Petugas Pustu belum terisi (tidak ada)

❖ **PUSTU KAMPUNG MEOSBEKWAN**

Tahun Pembangunan 2009



❖ **Keterangan**

Petugas Pustu belum terisi (tidak ada)

;