

# PROFIL DISTRIK WAIGEO TIMUR





**PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT  
DISTRIK WAIGEO TIMUR**

*Alamat : Jln. Awak Sarisa Lembah Oridek, RT 05/RW 2, Kampung Urbinasopen*

**DATA MONOGRAFI DISTRIK**



**Kantor Distrik Waigeo Timur**



**NAMA** : MIKAEL MIRINO .SE  
**ALAMAT** : KAMPUNG URBINSAPON  
**TEMPAT/ TANGGAL LAHIR** : YENKAWIR, 23 MEI 1970  
**SK PENGANGKATAN** : SURAT KEPUTUSAN BUPATI RAJA AMPAT  
NOMOR : 821.2/005/BKPSDM-RA/2022  
TANGGAL : 19 JANUARI 2022  
**NPWP** : 16.428.615.5-951.000  
**DASAR HUKUM PEMERINTAH DISTRIK** : PERDA NOMOR 3 TAHUN 2006

## PETA WILAYAH DISTRIK WAIGEO TIMUR



### BATAS WILAYAH

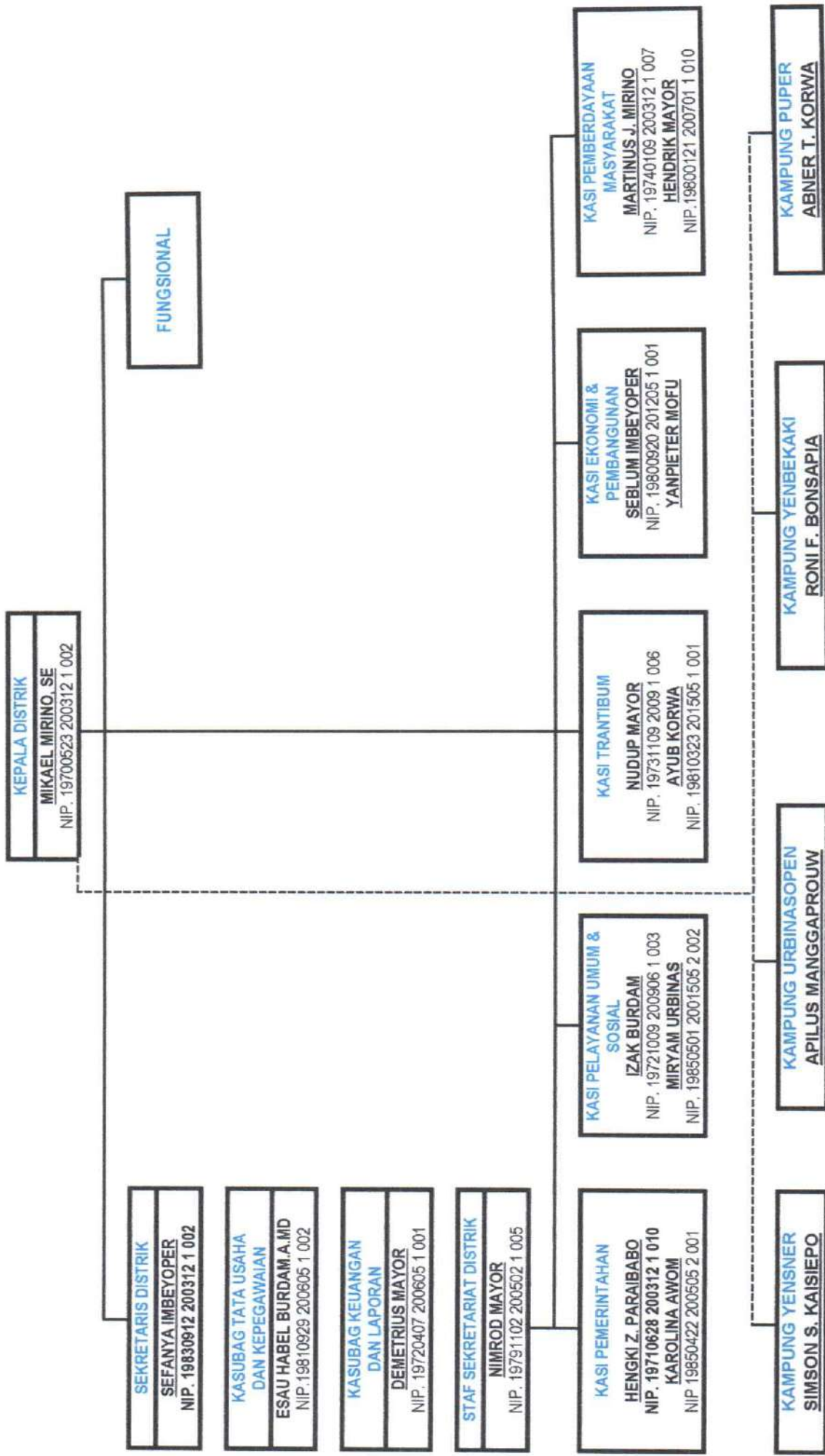
PADA 0° 22' 40,51" LS DAN 131° 14 59,68" BT, DENGAN BATAS ADMINISTRASI SEBAGAI BERIKUT:

- ❖ Sebelah Selatan Laut (Selat Dampier)
- ❖ Sebelah Utara Kampung Kabare - Distrik Waigeo Utara
- ❖ Sebelah Timur Lautan Pasifik
- ❖ Sebelah Barat Kampung Warsambin-Distrik Teluk Manyalibit




### LUAS WILAYAH




- ❖ DARATAN
- ❖ LAUTAN
- ❖ JUMLAH
- ❖ JARAK TEMPUH DARI DISTRIK IBU KOTA KABUPATEN 20 KM/2 JAM (MESIN 40 PK)

## STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA






**DATA NOMINATIF PEGAWAI KANTOR DISTRIK WAIGEO TIMUR**




NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN ESELON DIKLAT PIM	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN ANAK	KETERANGAN
1		MIKAEL MIRINO, SE 19700523 200312 1 002 PENATA TINGKAT III/C	KEPALA DISTRIK III/C	SARJANA EKONOMI ASN 4 ORANG	
2		SEFANYA IMBEYOPER NIP. 19830912 200312 1 002 PENGATUR TINGKAT II/D	SEKRETARIS II/D	SLTA ASN 5 ORANG	
3		HENGGI Z. PARAIBABO NIP. 19710628 200312 1 010 PENGATUR TINGKAT II/D	KASI PEMERINTAHAN IV	SLTA ASN 4 ORANG	


NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN ESELON DIKLAT PIM	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN ANAK	KETERANGAN
4		ESAU HABEL BURDAM,A.MD NIP.19810929 200605 1 002 PANGKAT/GOLONGAN III/B	KASI PEMERINTAHAN II/D	SLTA ASN 3 ORANG	
5		NUDUP MAYOR NIP. 19731109 2009 1 006 PENGATUR TINGKAT II/C	KASI TRANTIBUN IV/C	SMA ASN 4 ORANG	
6		SEBLUM IMBEYOPER NIP.19800920 201205 1 001 PANGKAT MUDA TK III/A	KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN IV	SLTA ASN 5 ORANG	
7		MARTHINUS J. MIRINO NIP.19740109 200312 1 007 PENGANTUR MUDA TK III/A	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT IV	SLTA ASN 3 ORANG	

**DATA MONOGRAFI DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN ESELON DIKLAT PIM	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN ANAK	KETERANGAN
8		IZAK BURDAM 19721009 200906 1 003 PENGANTUR III/C	SEKSI PELAYANAN UMUM	SLTA MENIKAH 3 ORANG	
9		DEMETRIUS MAYOR 19720407 200605 1 001 PENGANTUR II/B	KASUB KEUANGAN DAN LAPORAN IV	SLTA ASN 3 ORANG	
10		DENIS MAURIDS MAYOR 19841202 201001 1 014 PENGATUR II/C	STAF - -	SMA ASN 4 ORANG	
11		YANPIETER MOFU PENGATUR III/C	STAF - -	SLTA ASN 3 ORANG	



NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN ESELON DIKLAT PIM	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN ANAK	KETERANGAN
12		AYUB KORWA 19810323 201505 1 001 PENGANTUR II/B	STAF - -	SLTA MENIKAH 3 ORANG	
13		KAROLINA AWOM 19850422 200505 2 001 CARAKA I/B	STAF - -	SMP ASN 3 ORANG	
14		MIRYAM URBINAS 19850501 2001505 2 002 CARAKA I/B	STAF - -	SLTA ASN	
15		YEHESKIEL WANMA 19820307 200801 1 011 CARAKA I/B	STAF - -	SMP ASN 2 ORANG	

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN ESELON DIKLAT PIM	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN ANAK	KETERANGAN
16		HENDRIK MAYOR 19800121 200701 1 010 PRAMU KANTOR I/A	STAF - -	SD ASN 3 ORANG	

## **TUGAS POKOK KEPALA DISTRIK**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan, Peraturan Ini Merupakan Ketentuan Pelaksanaan Dari Pasal 228 Dan 230 UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. Dalam PP Disebutkan, Kecamatan Atau Yang Disebut Dengan Nama Lain Adalah Bagian Wilayah Dari Daerah Kabupaten/Kota Yang Dipimpin Oleh Camat Dalam Pasal 10 Menjelaskan Tugas Camat Dalam Memimpin Kecamatan Bertugas :

- 1) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum Di Tingkat Kecamatan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang Mengatur Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Umum;
- 2) Mengoordinasikan Masyarakat Kegiatan Pemberdayaan;
- 3) Mengoordinasikan Upaya Penyelenggaraan Ketertarikan Dan Keterlibatan Umum;
- 4) Mengoordinasikan Penerapan Dan Penegakan Peraturan Daerah Dan Peraturan Kepala Daerah
- 5) Mengoordinasikan Pemeliharaan Prasarana Dan Sarana Pelayanan Umum
- 6) Mengoordinasikan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan;
- 7) Membina Dan Mengawasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Yang Mengatur Desa;
- 8) Melaksanakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota Yang Tidak Dilaksanakan Oleh Unit Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Yang Ada Di Kecamatan.

## FUNGSI KEPALA DISTRIK

1. Pengorganisasian Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
  2. Pengorganisasian Upaya Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
  3. Pengorganisasian Penerapan Dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
  4. Pengorganisasian Pemeliharaan Prasarana Dan Fasilitas Pelayanan Umum;
  5. Pengorganisasian Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Distrik;
  6. Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Kampung;
  7. Pelaksanaan Pelayanan Masyarakat Yang Menjadi Ruang Lingkup Tugasnya Dan Atau Yang Belum Dapat Dilaksanakan Pemerintahan Kampung;
  8. Pengelolaan Urusan Ketatausahaan;
  9. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Bupati Sesuai Bidang Tugas Dan Fungsinya;
  10. Pelaporan Dan Pertanggung Jawaban Atas Pelaksanaan Tugas Dan Fungsinya Kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah Sesuai Standar Yang Ditetapkan.
- Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Distrik dibantu oleh :
    1. Sekretaris Distrik;
    2. Kepala Seksi Pemerintahan;
    3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
    4. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial;
    5. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
    6. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DISTRIK**

- Sekretaris Distrik mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Distrik dan semua unsur di lingkungan Distrik.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris Distrik mempunyai fungsi :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya;
  2. Mempersiapkan pembinaan kepegawaian, berkas usulan PNS dalam rangka kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan mutasi lainnya;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  4. Merencanakan pengadaan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya serta melakukan kegiatan-kegiatan kebersihan kantor;
  5. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh Perangkat Pemerintah Distrik;
  6. Melaksanakan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Distrik dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah;
  7. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan dan mengeluarkan uang Pemerintah Distrik;
  8. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas yang meliputi pengurusan naskah dinas, surat masuk, naskah dinas surat keluar, penyimpanan, penerimaan dan peninjauan arsip;
  9. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung;
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai bidang tugasnya;
  11. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik sesuai standar yang ditetapkan.
- Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Distrik dibantu oleh :
  1. Kepala sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
  2. Kepala sub bagian program dan keuangan.

### **Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan**

- Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum, pemerintahan kampung, administrasi kependudukan dan pembinaan politik dalam negeri.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kampung;
  2. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung;
  3. Membantu mempersiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung;
  4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung;
  5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung di tingkat Distrik;
  6. Mengumpulkan, mensistemasikan dan menganalisa data bidang pemerintahan dan sosial politik di Distrik;
  7. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan imigrasi, urbanisasi dan perpindahan penduduk;
  8. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melaksanakan pembinaan administrasi Kampung;
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai bidang tugasnya;
  10. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik sesuai standar yang ditetapkan.

## Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan dan membina ketentraman dan ketertiban umum.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  1. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Distrik;
  2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Distrik untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Distrik;
  3. Melaksanakan pembinaan terhadap Satuan LINMAS (Perlindungan Masyarakat) di wilayah Distrik;
  4. Mempersiapkan pembinaan terhadap SATLAK dan SATGAS penanggulangan bencana;
  5. Membina kegiatan Pos Siskamling;
  6. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengarahannya sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
  7. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
  8. Melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah maupun peraturan lainnya;
  9. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum, termasuk tertib perizinan;
  10. Mencegah pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
  11. Melaksanakan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai bidang tugasnya;
  13. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala Distrik sesuai standar yang ditetapkan.

## Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

- Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan program pembinaan kesejahteraan sosial.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  1. Melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan bantuan sosial;
  2. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacat, tunakarya, tunawisma dan panti asuhan;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pengelolaan penanggulangan dan pertolongan bencana alam;
  4. Mempersiapkan bahan penyusunan program serta pelaksanaan program kesiagaan menghadapi bencana;
  5. Mempersiapkan bahan penyusunan perumusan relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
  6. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan sosial;
  7. Mempersiapkan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberian rekomendasi izin pertunjukan pasar malam, keramaian dan usaha sosial lainnya;
  8. Mempersiapkan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya;
  9. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan / perburuhan;
  10. Memfasilitasi pelaksanaan program jaminan kesehatan masyarakat;
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai bidang tugasnya;
  12. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik sesuai standar yang ditetapkan.



## Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

- Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan membina pembangunan serta mengoordinasikan kegiatan pembangunan masyarakat.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kampung dan Distrik;
  2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pembangunan masyarakat di wilayah kerja Distrik;
  3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Distrik baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
  4. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian kelurahan;
  5. Melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kampung dan PKK;
  6. Melaksanakan penyelenggaraan lomba kampung terbaik tingkat Distrik;
  7. Melaksanakan penyelenggaraan lomba lingkungan terbaik tingkat Distrik;
  8. Melaksanakan kegiatan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
  9. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mensukseskan program Bimbingan Massal (BIMAS), Infeksi Khusus (INFUS), dan penghijauan;
  10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan masyarakat, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, serta peranan wanita;
  11. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian kelurahan;
  12. Melaksanakan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian dan bantuan pembangunan;
  13. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
  14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik sesuai bidang tugasnya;
  15. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Distrik sesuai standar yang ditetapkan.

## Tugas Pokok dan Fungsi Kasubag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

1. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan hukum;
2. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
3. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga;
5. Menerima, membaca, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
6. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
7. Melaksanakan pengendalian surat masuk sesuai dengan penataan kearsipan pola baru;
8. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
9. Mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatannya;
10. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
11. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
12. Menginventarisasikan barang-barang / perlengkapan asset pemerintah;
13. Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
14. Melaksanakan penyajian dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor;
15. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
16. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
17. Menginventarisasikan barang-barang / perlengkapan asset pemerintah;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Distrik sesuai bidang tugasnya;
19. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Distrik sesuai standar yang ditetapkan.

## Tugas Pokok dan Fungsi Kasubbag Program dan Keuangan

- Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan;
- Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA); Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Distri sesuai bidang tugasnya;
- Melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Distrik sesuai standar yang ditetapkan.

## Tugas Pokok dan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional

- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Distrik sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
  1. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud diatas, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
  2. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.
  3. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud diatas, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
  4. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud diatas, diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

# KORAMIL PERSIAPAN URBINASOPEN


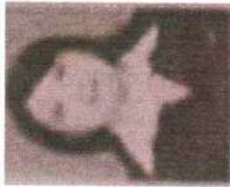




**DATA DAN BANGUNAN  
SMA NEGERI 10 RAJA AMPAT**





Gambar : Bangunan SMA NEGERI 10 RAJA AMPAT

TAHUN BANGUNAN : 2013

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUJANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
1		LIBREK KOMITER, S.Sos 19700813200521003 PENATA TK.I III/D KEPALA SEKOLAH	S1 KAWIN 5 ORANG	GURU SMA NEGERI 10 RAJA AMPAT
2		YUDITHA GREIS SAMPE TIKU, S.Pd 198108252015052001 PENATA MUDA TK I/IB GURU GEOGRAFI	S1 KAWIN 1 ORANG	GURU SMA NEGERI 10 RAJA AMPAT
3		ANATASIA HALIMATURS SADIYAH.SPD 198901262015042001 PENATA MUDA TK I/  B GURU	S1 KAWIN 2 ORANG	GURU SMA NEGERI 10 RAJA AMPAT
4		ANK DWI MAYASARI.SPD 198808202015042001 PENATA MUDA TK I/IB GURU	S1 KAWIN 2 ORANG	GURU SMA NEGERI 10 RAJA AMPAT




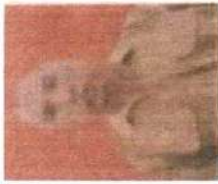


NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
5		FALIANA MAMBRASAR.SPD HONOR GURU	S1 KAWIN 5 ORANG	GURU SMA NEGERI 10 RAJA AMPAT
6		YAKOMINA MANGGAPROUW.SPD HONOR GURU	S1 KAWIN 1 ORANG	GURU SMA NEGERI 10 RAJA AMPAT

**DATA DAN BANGUNAN  
SMP NEGERI 10 URBINASOPEN  
DISTRIK WAIGEO TIMUR  
KABUPATEN RAJA AMPAT**



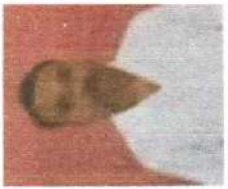

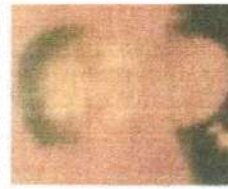
Gambar : Bangunan Kantor SMP Negeri 10 Urbinasopen

**TAHUN PEMBANGUNAN**

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
1		ABDUL MALIK M TAMU.SPD 1975061132003121010 PEMBINA IV/A KEPALA SEKOLAH	S1 ASN 3 -	GURU SMP NEGERI 10 URBINASOPEN DISTRIK WAIGEOTIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT
2		TUMPAL HAMONANGAN MAHARAJA 196801052005021005 PENATA TK /ID GURU GEOGRAFI	D3 ASN 3 -	GURU SMP NEGERI 10 URBINASOPEN DISTRIK WAIGEOTIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT
3		JANA RAKIL S.PdK 197101062005022004 PEMBINA IV/A GURU AGAMA KRISTEN	S1 ASN 3 -	GURU SMP NEGERI 10 URBINASOPEN DISTRIK WAIGEOTIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT
4		ARIF CHOIRUL MUIN S.Pd Gr 198502042017081001 PENATA MUDA II/A GURU BAHASA INGGRIS	S1 ASN 3 -	GURU SMP NEGERI 10 URBINASOPEN DISTRIK WAIGEOTIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT

**DATA MONOGRAFI DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**

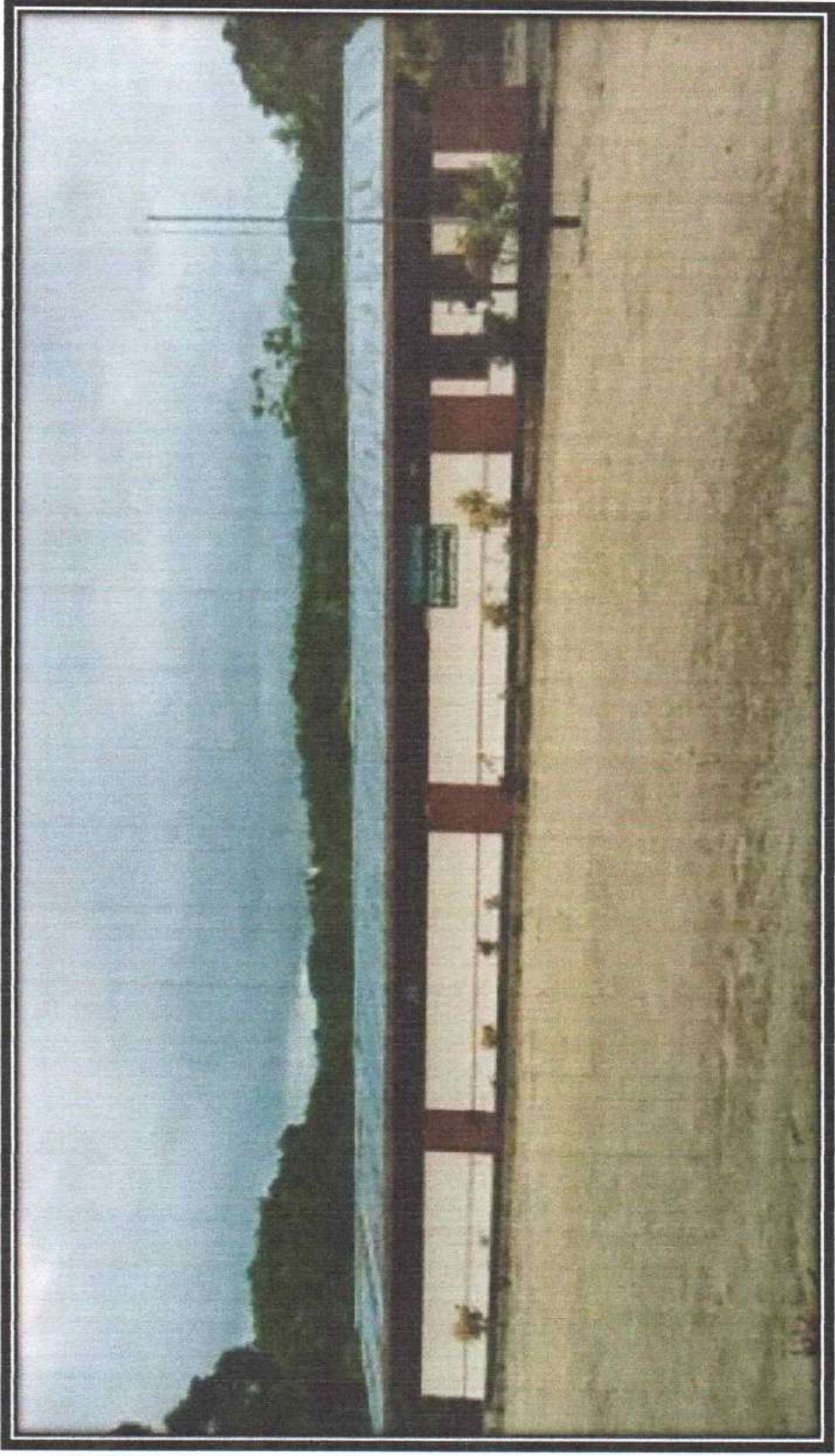
**TAHUN BANGUNAN : 2013**

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
5		BASTIAN MANGGAPROU S.Pd - - GURU BAHASA INDONESIA	S1 HONOR 1 -	GURU SMP NEGERI 10 URBINASOPEN DISTRIK WAIGEOTIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT
6		AKSAMINA MANGGAPROU - - GURU BAHASA	S1 ASN 3 -	GURU SMP NEGERI 10 URBINASOPEN DISTRIK WAIGEOTIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT
7		YAKOMINA MANGGAPROU S.Pd - - GURU PENJAS	S1 - - -	GURU SMP NEGERI 10 URBINASOPEN DISTRIK WAIGEOTIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT

**DATA DAN BANGUNAN**





**SEKOLAH DASAR (SD) SE-DISTRIK WAIGEO TIMUR**

**KABUPATEN RAJA AMPAT**




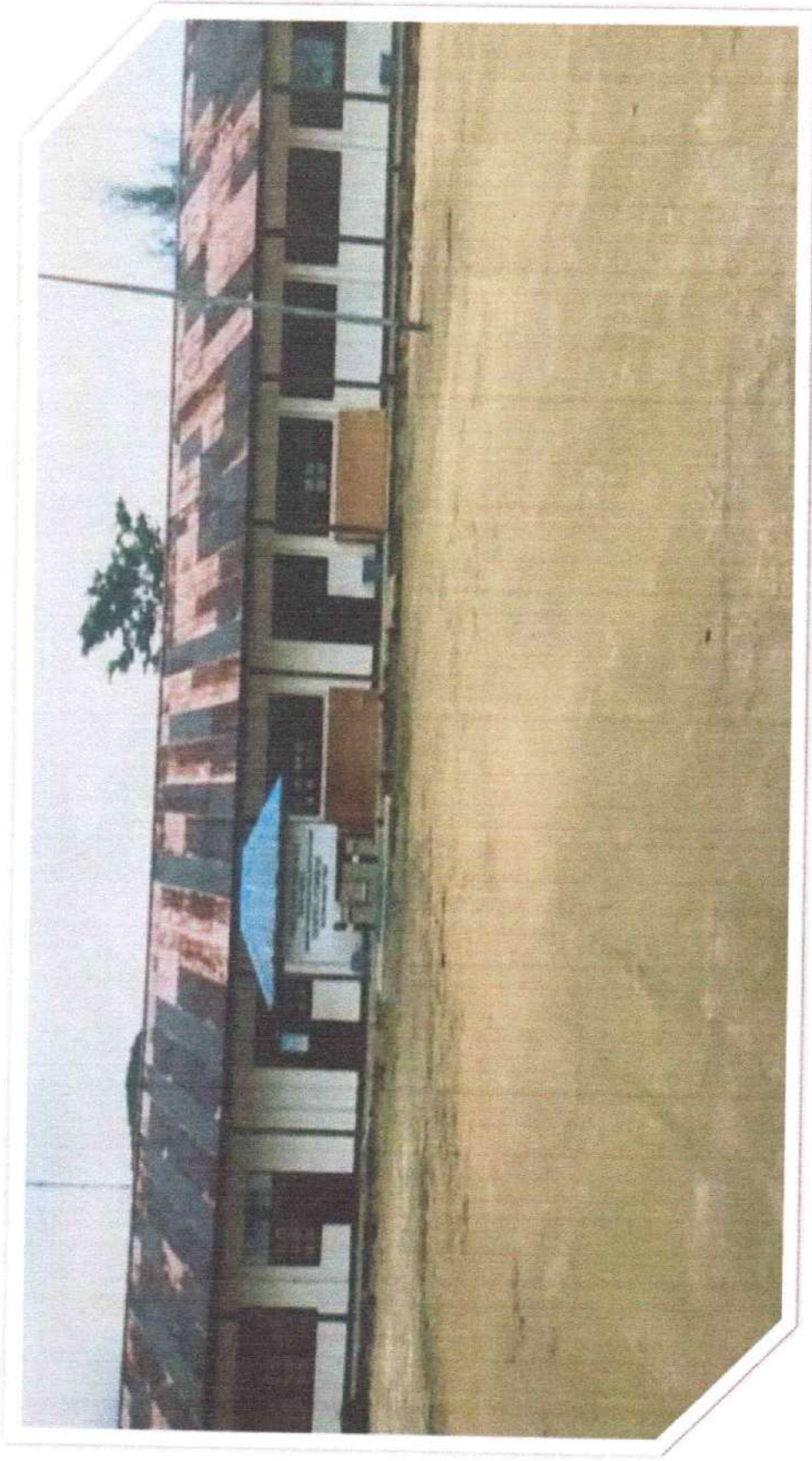
Gambar : Bangunan SD Inpres 08 Urbinasopen

**TAHUN PEMBANGUNAN**

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
1		YUBELINA NIBAEELLY.A. MA, PD 196601241993052001 PENATA TINGKAT 1 GURU MUDA. III/D GURU KELAS	-D. II PGSD ASN 1 ORANG -	GURU SEKOLAH DASAR INPRES 08 URBINASOPEN DISTRIK VWAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT
2		ANES MIRINO.S.PD.K 196806011997121 GURU PERTAMA III/A KEPALA SEKOLAH	SARJANA ASN 4 ORANG	GURU SEKOLAH DASAR INPRES 08 URBINASOPEN DISTRIK VWAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT
3		YUSMINA URBINAS.A.MA. PD 196601201997112001 GURU MUDA III/D GURU KELAS	D. II PGSD ASN 7 ORANG -	GURU SEKOLAH DASAR INPRES 08 URBINASOPEN DISTRIK VWAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT
4		DOLFENCI GARDJALAY.S.Pd.K GURU MAPEL AGAMA KRISTEN	SARJANA HONOR -	GURU SEKOLAH DASAR INPRES 08 URBINASOPEN DISTRIK VWAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT








NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
1		<b>MARINA WOMSIWOR.S.Pd.K</b> <b>GURU MAPEL AGAMA KRISTEN</b>	SARJANA HONOR - -	GURU SEKOLAH DASAR INPRES 08 URBINASOPEN DISTRIK VWAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT



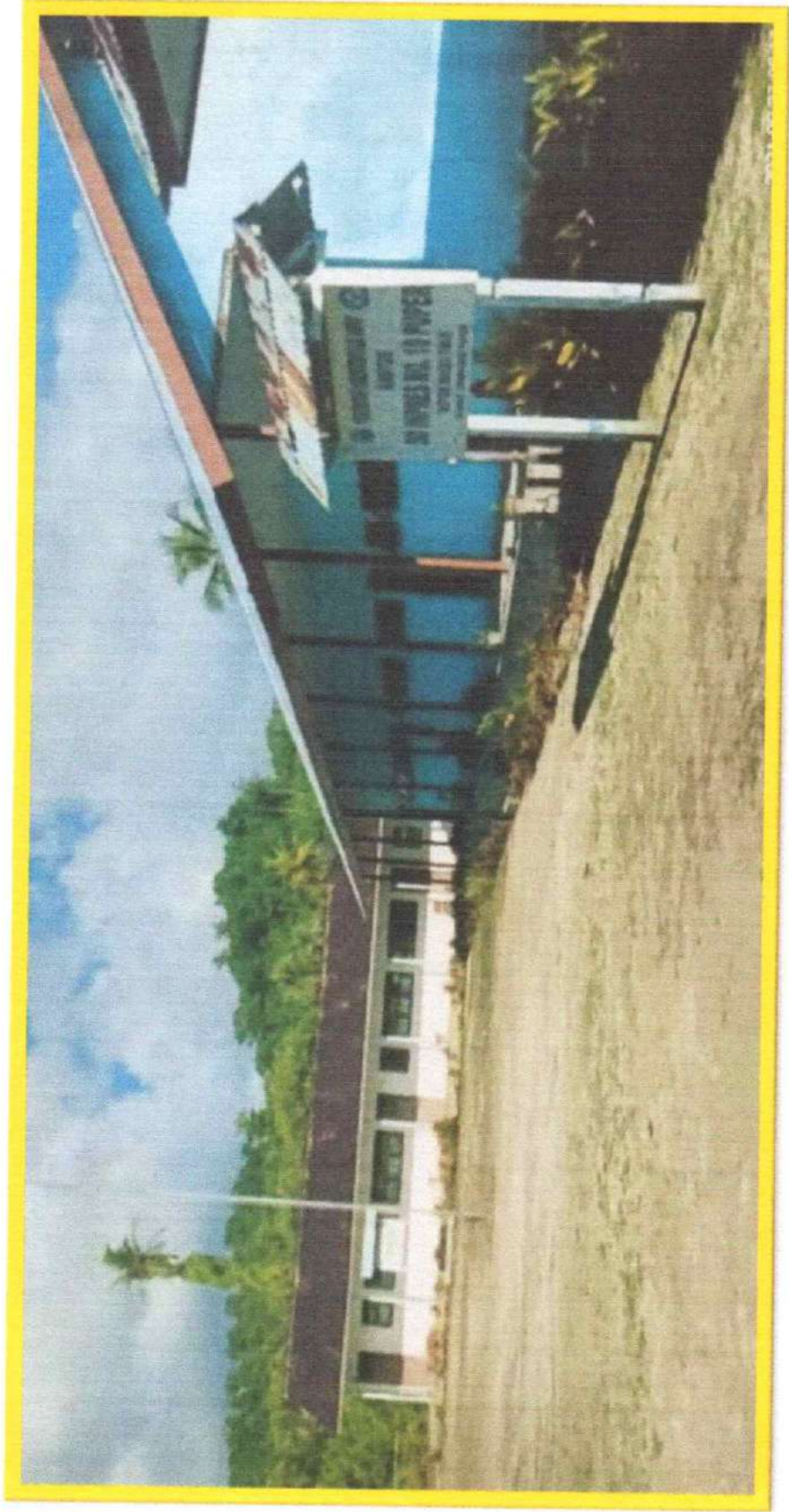
**Gambar : SD Inpres 5 Yenbekaki**

**TAHUN PEMBANGUNAN**

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
1		SUTARNO,S.Pd 198412252015051001 Penata Muda Tingkat VI/b Kepala Sekolah	S-1 ASN 1 -	GURU SEKOLAH DASAR INPRES5 KAMPUNG YENBEKAKI DISTRIK WAIGEO TIMUR
2		NAOMI RONSUMBRE 197011151994032004 Pengatur Tingkat I/d Tata Usaha	SMA ASN 1 -	GURU SEKOLAH DASAR INPRES5 KAMPUNG YENBEKAKI DISTRIK WAIGEO TIMUR
3		HERNI YUNITA MANTHOUW,S.Pd - - -	S-1 - - -	GURU SEKOLAH DASAR INPRES5 KAMPUNG YENBEKAKI DISTRIK WAIGEO TIMUR
4		MARNY MATOKE,S.Pd - - -	S-1 - - -	GURU SEKOLAH DASAR INPRES5 KAMPUNG YENBEKAKI DISTRIK WAIGEO TIMUR




NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
5		VALENTINA REFO - - -	- - - -	GURU SEKOLAH DASAR INPRES5 KAMPUNG YENBEKAKI DISTRIK WAIGEO TIMUR

**DATA MONOGRAFI DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**



Gambar : Bangunan SD Inpres 10 Kampung Puper

**TAHUN PEMBANGUNAN**

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
1		YULIUS KORWA.A.Ma.Pd 196706161993051002 Pembina/IV/a Kepala Sekolah	D-2 PNS 3 -	TENAGAPENDIDIKPADASD INPRES 10 URBINASOPEN DISTRIK VNAIGEO TIMUR KABUPATEN RAA AMPAT
2		ASBAT UMPES,S.Pd.K 196808142006051001 Penata III/c Guru Agama	S-1 PNS 1 -	TENAGAPENDIDIKPADASD INPRES 10 URBINASOPEN DISTRIK VNAIGEO TIMUR KABUPATEN RAA AMPAT
3		SELVIUS YANYAAN - - -	S-1 HONOR SEKOLAH	TENAGAPENDIDIKPADASD INPRES 10 URBINASOPEN DISTRIK VNAIGEO TIMUR KABUPATEN RAA AMPAT



Gambar : Bangunan SD YPK Maranatha Nyandesawai

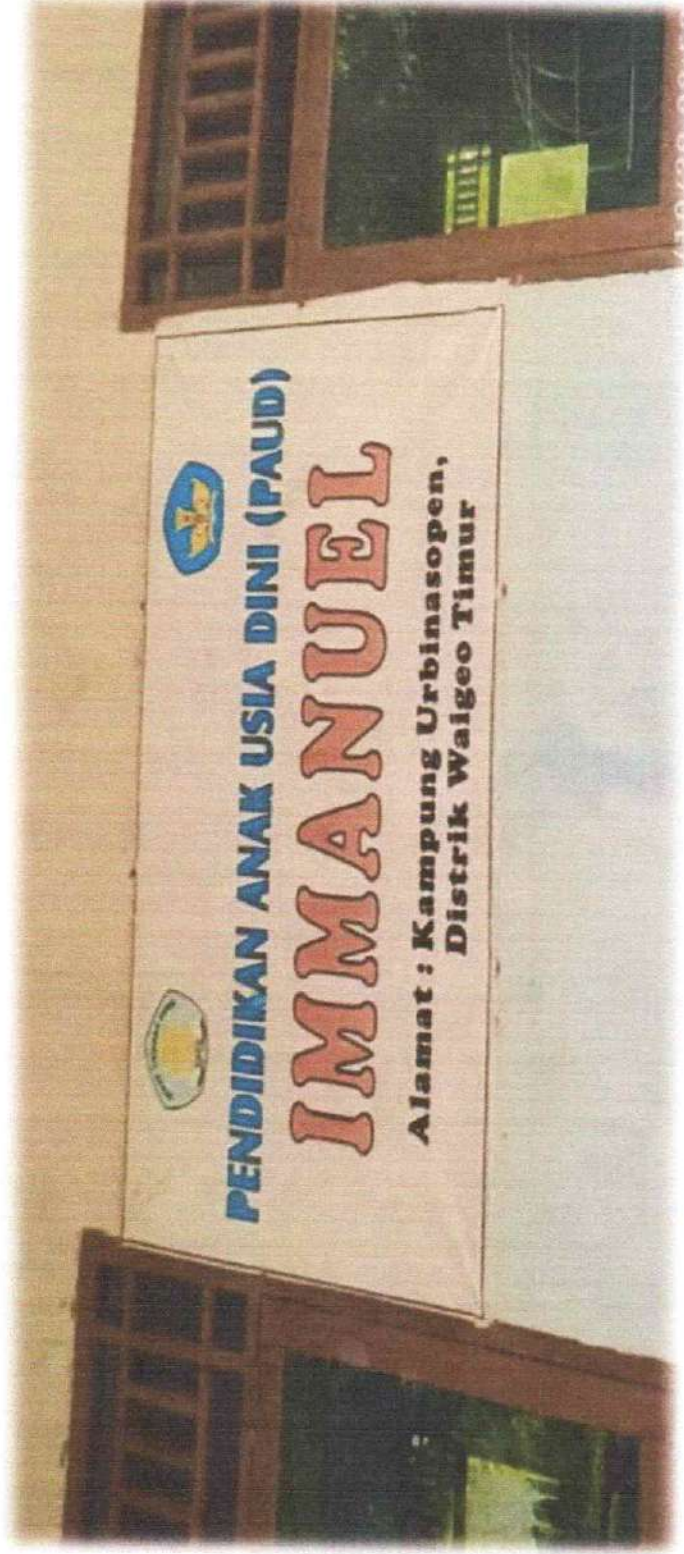
**TAHUN PEMBANGUNAN**

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
1		<b>WELLEM MAGGABLO.S.Pd</b> Penata Muda Tingkat II/b Kepala Sekolah	S-1 KAWIN 3 -	GURU SEKOLAH DASAR YPK MARANTHA YENSNER DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT
2		<b>AGUSTINA DIMARA.S.PAK</b> Pengatur Tingkat II/d GURU	S-1 ASN 3 -	GURU SEKOLAH DASAR YPK MARANTHA YENSNER DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT
3		<b>HERNI YUNITA MANTHOUW,S.Pd</b> - - -	S-1- - - -	GURU SEKOLAH DASAR YPK MARANTHA YENSNER DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT






**DATA DAN BANGUNAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)  
DISTRIK WAIGEO TIMUR  
KABUPATEN RAJA AMPAT**

FASILITAS PENDIDIKAN



Gambar : Bangunan PAUD Imanuel Urbinasopen

**TAHUN PEMBANGUNAN**

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
1		<p>AYUB ARNOL URBINAS Urbinasopen,05 April 1963</p> <p>- PENGELOLA PAUD</p>	<p>SMA HONOR 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Latihan TUTOR PAUD</li> <li>- Berjenjang Tingkat Dasar PTK PAUD</li> <li>- Perencanaan Pembelajaran dan Pengelolaan Lembaga PAUD</li> </ul>	<p>PENDIDIKAN PAUD IMANUEL KAMPUNG URBINASOPEN DISTRIK VNAIGEO TIMUR KABUPATEN RAA AMPAT</p>
2		<p>MARGARETHA WANMA Yensner,25 September 1983</p> <p>SEKRETARIS BUNDA PAUD</p>	<p>SMA HONOR 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Latihan TUTOR PAUD</li> <li>- Berjenjang Tingkat Dasar PTK PAUD</li> <li>- Perencanaan Pembelajaran dan Pengelolaan Lembaga PAUD</li> </ul>	<p>PENDIDIKAN PAUD IMANUEL KAMPUNG URBINASOPEN DISTRIK VNAIGEO TIMUR KABUPATEN RAA AMPAT</p>
3		<p>JANI DAMARIS URBINAS Urbinasopen,17 Desember 1979</p> <p>BENDAHARA BUNDA PAUD</p>	<p>SMA HONOR 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Latihan TUTOR PAUD</li> <li>- Berjenjang Tingkat Dasar PTK PAUD</li> <li>- Perencanaan Pembelajaran dan Pengelolaan Lembaga PAUD</li> </ul>	<p>PENDIDIKAN PAUD IMANUEL KAMPUNG URBINASOPEN DISTRIK VNAIGEO TIMUR KABUPATEN RAA AMPAT</p>

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RJANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
4		PEDORA WANMA - - BUNDA PAUD	SMA HONOR 4 -	PENDIDIKAN PAUD IMANUEL KAMPUNG URBINASOPEN DISTRİK VNAIGEO TIMUR KABUPATEN RAA AMPAT
5		REGINA KOMAL - SMA - - BUNDA PAUD	SMA HONOR 4 -	PENDIDIKAN PAUD IMANUEL KAMPUNG URBINASOPEN DISTRİK VNAIGEO TIMUR KABUPATEN RAA AMPAT

DATA MONOGRAFI DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

**DATA DAN BANGUNAN  
KAMPUNG URBINASOPEN  
KABUPATEN RAJA AMPAT**



**Bangunan : Kantor Kampung Urbinasopen**

**Tahun Bangunan : 2007**



**Bangunan : Rumah Jabatan Kepala Kampung Urbinasopen**

**Tahun Bangunan : 2007**

Gambar : Bangunan Tower Telkom Kampung Urbinasopen

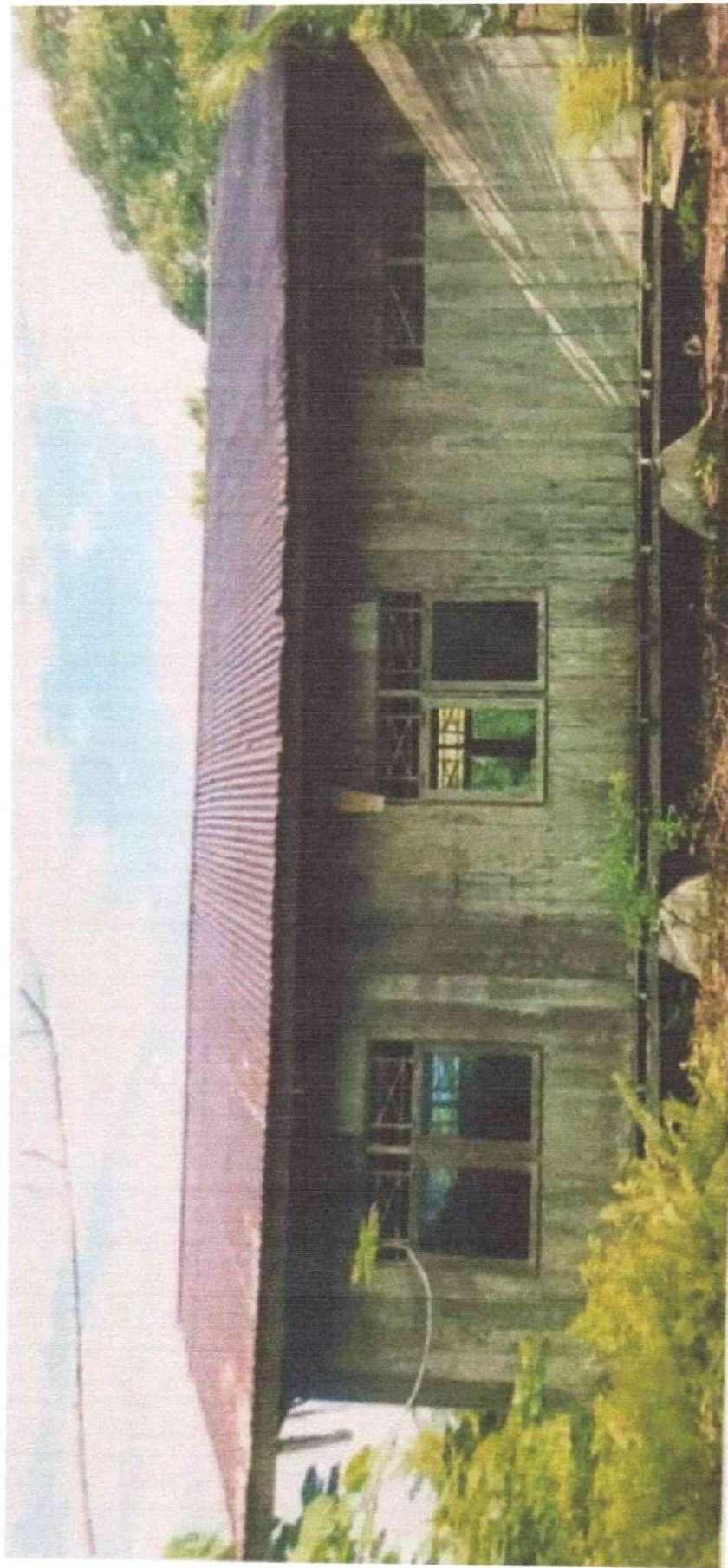




**DATA DAN BANGUNAN  
KAMPUNG PUPER  
KABUPATEN RAJA AMPAT**



**GAMBAR : Bangunan Kantor Kepala Kampung**



Gambar : Bangunan PUSTU Kampung Puper

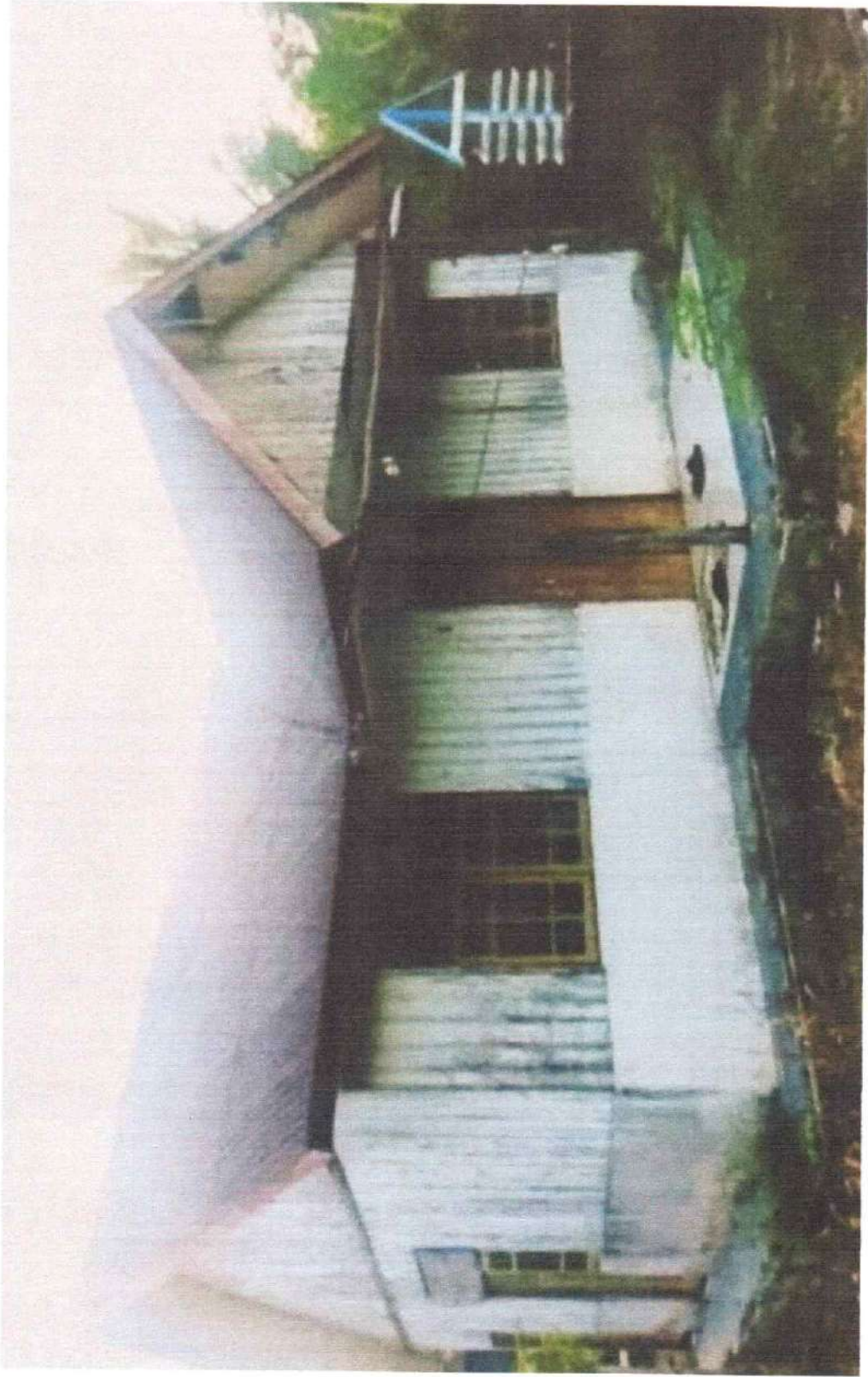


**Gambar : Bangunan Tower Telkomsel Kampung Puper**

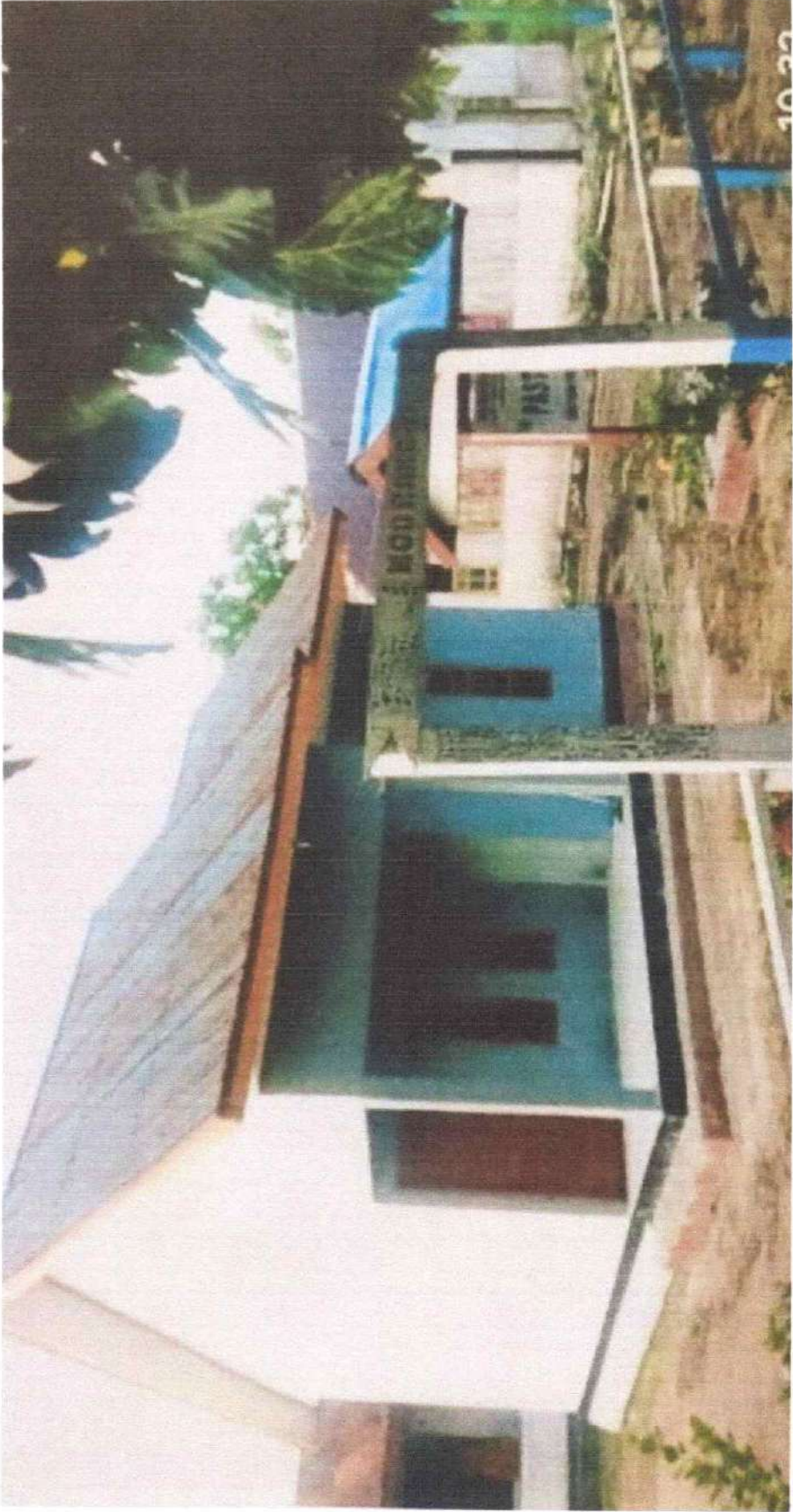
**DATA BANGUNAN  
KAMPUNG YENBEKAKI  
DISTRIK WAIGEO TIMUR  
KABUPATEN RAJA AMPAT**



Gambar : Bangunan Kantor Kepala Kampung Yembekaki



Gambar : Sanggar PKK Kampung Yenbekaki

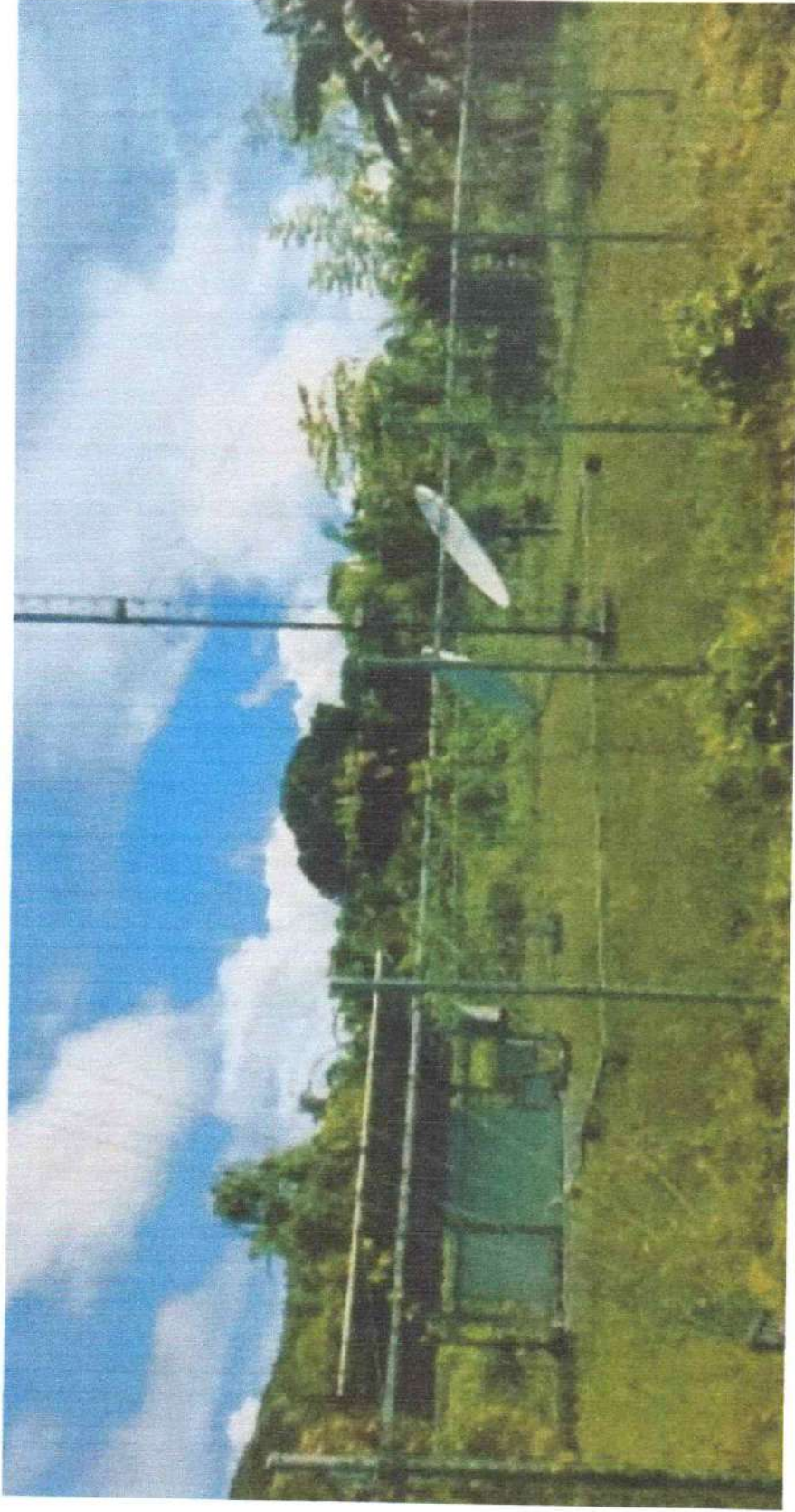


**Gambar : Rumah Pastori Jemaat Siloam Yenbekaki**





**Gambar : Tugu Pendaratan Injil Jemaat Siloam Yenbekaki**

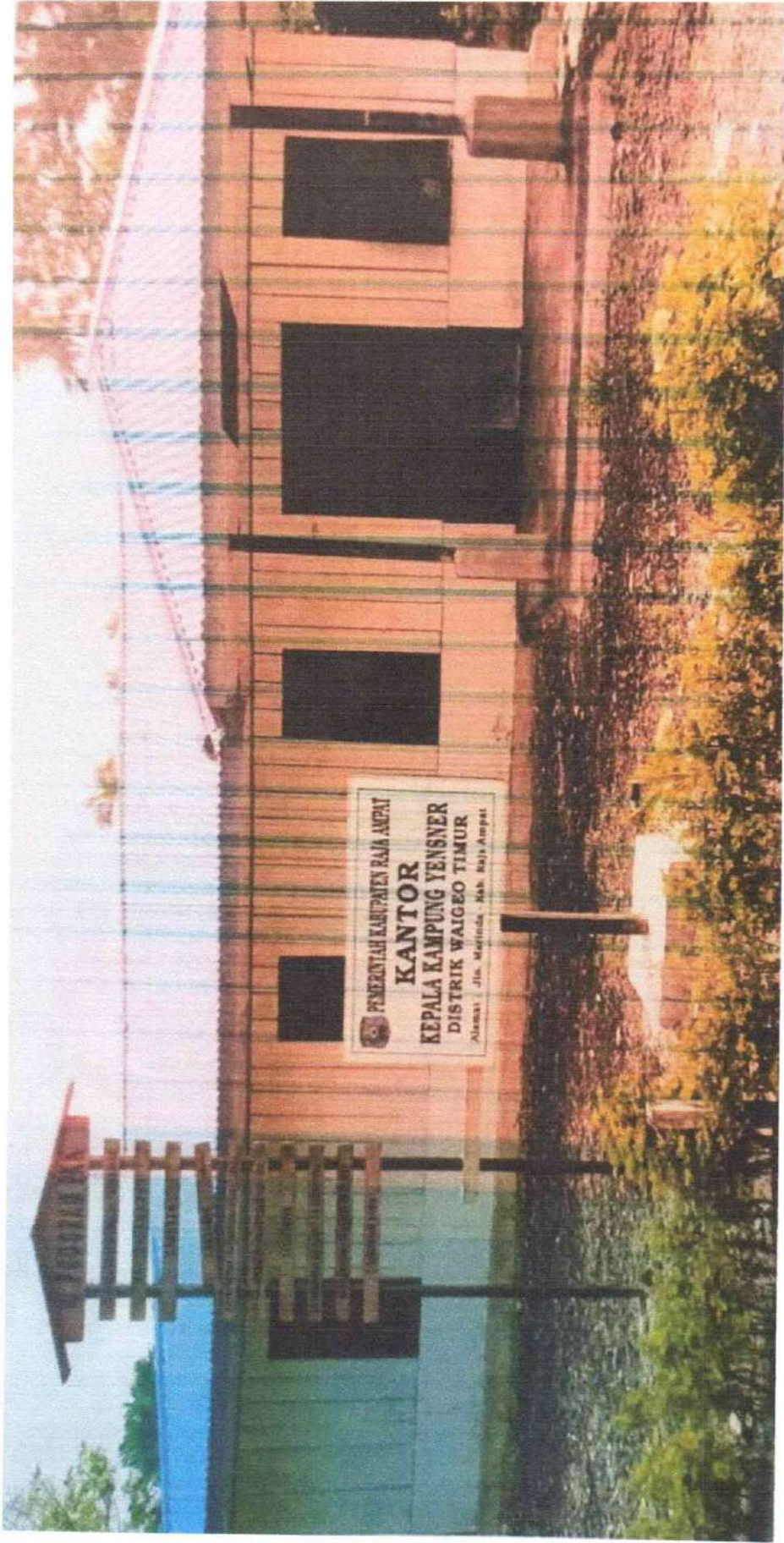


**Gambar : Tugu Pendaratan Injil Jemaat Siloam Yenbekaki**

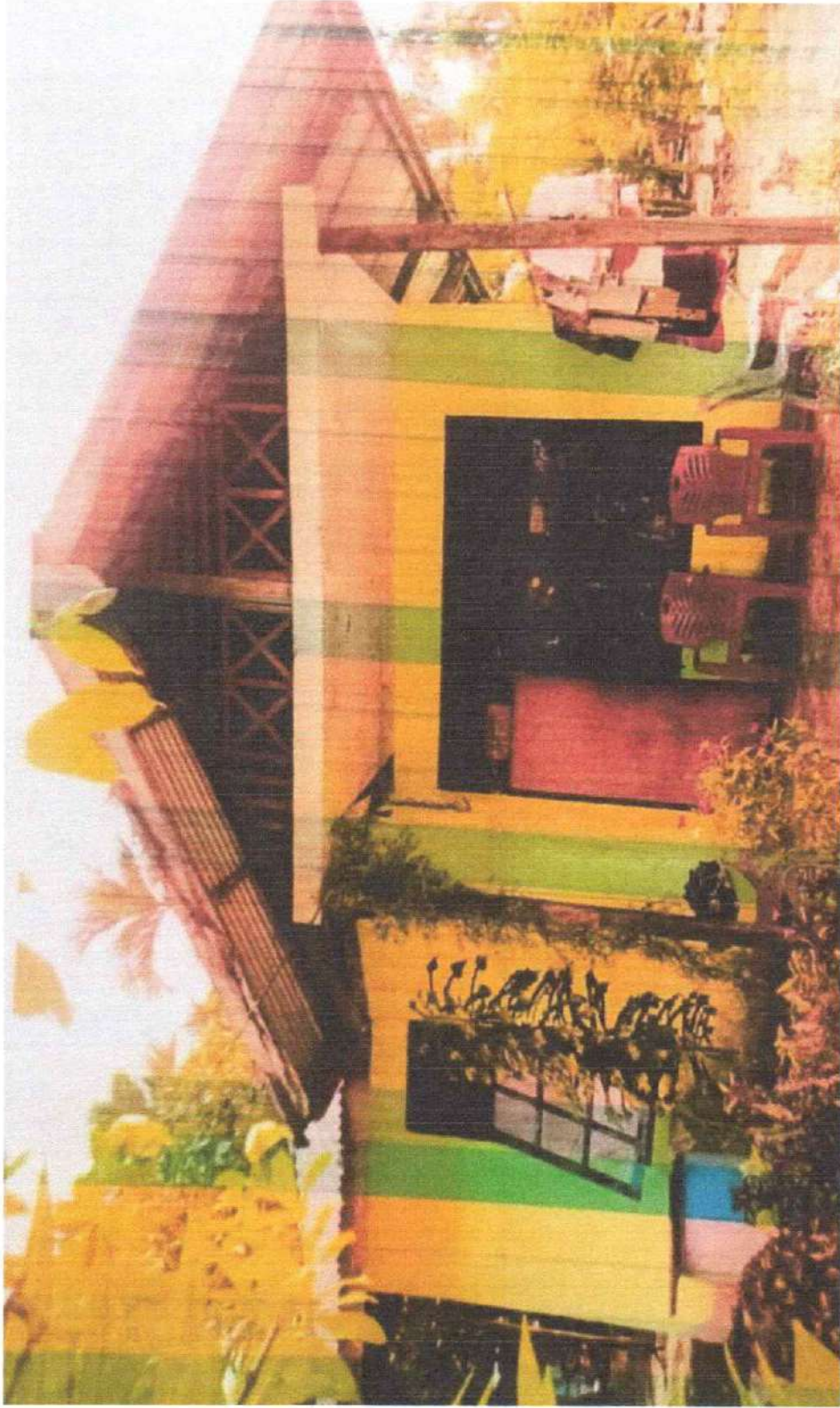


Gambar : Bangunan PUSTU Kampung Yenbekaki

**DATA BANGUNAN  
KAMPUNG YENSNER  
DISTRIK WAIGEO TIMUR  
KABUPATEN RAJA AMPAT**




**DATA MONOGRAFI DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**



Gambar : Rumah Jabatan Kepala Kampung Yensner



NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
12		<b>BACTIAR KOMÉ.AMK</b> <b>1992207092021041002</b> <b>IVC</b> <b>PERAWAT</b>	D-3 ASN 3 -	TENAGA KESEHATAN PUSKESMAS URBINASOPEN DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT





Gambar : Jaringan Telkomsel

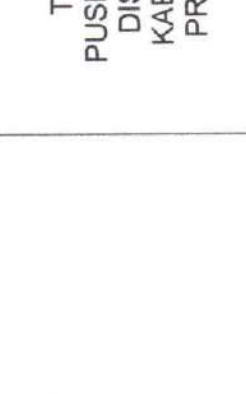
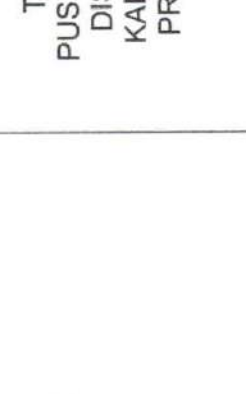
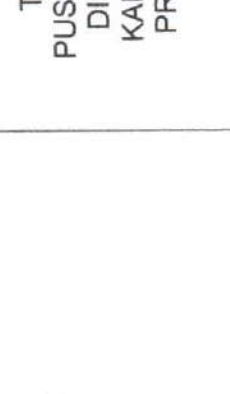
**DATA MONOGRAFI DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**




**DATA BANGUNAN  
PUSKESMAS URBINASOPEN  
DISTRIK WAIGEO TIMUR  
KABUPATEN RAJA AMPAT**



Gambar : Bangunan Puskesmas Urbinasopen

**TAHUN PEMBANGUNAN : 2005**

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
1		<p>ECE MAMORIBO.S.Tr,Amd,Keb 197707102003122008 III/D KEPALA PUSKESMAS</p>	<p>S-1 ASN 3 -</p>	<p>TENAGA KESEHATAN PUSKESMAS URBINASOPEN DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT</p>
2		<p>SAMSON RUMBIK.AMK 197309231994031003 I/C PERAWAT</p>	<p>D3 ASN 3 -</p>	<p>TENAGA KESEHATAN PUSKESMAS URBINASOPEN DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT</p>
3		<p>BENSELINA L MIRINO,A.md.Gizi 198701212015052001 III/A</p>	<p>S-1 ASN 3 -</p>	<p>TENAGA KESEHATAN PUSKESMAS URBINASOPEN DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT</p>

NO	FOTO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG JABATAN	PENDIDIKAN TERAKHIR STATUS TANGGUNGAN/ ANAK DIKLAT	KETERANGAN
8		BETI CLARA AIBEKOB, A, md Keb 198408022021042001 I/C BIDAN	D-3 ASN 3 -	TENAGA KESEHATAN PUSKESMAS URBINASOPEN DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT
9		DORTINA M WANMA, Amd, Keb 199205172021042001 II/C BIDAN	D-3 ASN 3 -	TENAGA KESEHATAN PUSKESMAS URBINASOPEN DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT
10		LUDIA YOOM .A,md,Gizi 198801282021042001 II/C GIZI	D-3 ASN 3 -	TENAGA KESEHATAN PUSKESMAS URBINASOPEN DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT
11		FAJARIA DUJILA MAYOR,AMK 199412102021042001 II/C PERAWAT	D-3 ASN 3 -	TENAGA KESEHATAN PUSKESMAS URBINASOPEN DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT

**DATA MONOGRAFI DISTRIK WAIGEO TIMUR KABUPATEN RAJA AMPAT PROVINSI PAPUA BARAT DAYA**