|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | NIP | Jabatan | Pangkat/Gol |
| **1** | **Muhammad Pandapotan Ritonga, S.STP** | **19831104 200212 1 001** | **Camat** | **Penata Tk.I (III/d)** |
| **2** | **Hendra Syahputra, ST, MAP** | **19820525 200903 1 006** | **Sekcam** | **Penata Tk.I(III/d)** |
| **3** | **Muhammad Ali, SH** | **19690726 200801 1 003** | **Kasi Kesos** | **Penata Tk.I (III/d)** |
| 4 | Musonnip,S.IP | 19680329 199803 1 003 | Penelaah Teknis Kebijakan | Penata Tk.I(III/d) |
| 5 | Rita Ernida Hasibuan, S.E | 19750402 200801 2 003 | Pengolah Data dan Informasi | Penata (III/C) |
| **6** | **Selma Banda Marisi Sidabutar, SE** | **19710421 200604 2 038** | **Kasi PPM** | **Penata Tk.I(III/d)** |
| 7 | Khairani Pospos, SH | 19740314 199803 2 002 | Penelaah Teknis Kebijakan | Penata (III/C) |
| **8** | **Umi Kalsum Harahap, SE** | **19710710 200902 2 001** | **Kasi Trantib** | **Penata (III/C)** |
| 9 | Sri Vivian sumantri Br.Nababan,S.SI | 19860703 201101 2 009 | Penelaah Teknis Kebijakan | Penata (III/d) |
| 10 | Ahmad Abdi Sinaga | 19710601 200701 1 034 | Penata Kelola Keamanan dan ketertiban | Penata Muda (III/a) |
| 11 | M. Khairil Gusni Nst | 19720809 200801 1 002 | Penata Kelola Keamanan dan ketertiban | Penata Muda (III/a) |
| **12** | **Siti Khadizah, SE** | **19771115 200902 2 003** | **Kepala Seksi Tata Pemerintahan** | **Penata Tk.I(III/d)** |
| 13 | Togi Hasiholan Manullang, S.Sos | 19711218 199602 2 001 | Penata Kelola Pemerintahan | Penata Tk.I (III/d) |
| 14 | Suman Gumanti L tobing | 19730906 200801 1 003 | Pengolah Data Dan Informasi | Penata Muda (III/a) |
| 15 | Bonar Siahan | 19720412 200701 1 044 | Pengadministrasi Perkantoran | Pengatur (II/c) |
| **16** | **Nora Wahyuni, S.STP** | **19940526 201609 2 001** | **Kasubag Umum Kecamatan** | **Penata Muda Tk.I(III/b)** |
| 17 | Fitria Nasution, S.Psi | 19840710 201001 2 002 | Penelaah Teknis Kebijakan (Admin) | Penata (III/c) |
| 18 | Syafri Alamsyah Hrp | 19730326 200902 1 001 | Pengadministrasi Perkantoran | Pengatur Muda Tk.I(II/a) |
| 19 | Ina Rahwaty | 19730626 200801 2 003 | Pengadministrasi Perkantoran | Pengatur (II/c) |
| **20** | **Syahrial, SE** | **19790810 201001 1 033** | **Kasubbag Keuangan Dan Penyusunan Program** | **Penata (III/c)** |
| 21 | Nandriani Jambak, SE | 19820201 201101 2 004 | Bendahara | Penata (III/d) |
| 22 | Dame Yanti Penggabean, S.Pd | 19830528 201001 2 017 | Pengolah Data dan Informasi | Penata Tk.I (III/d) |
| **23** | **Razif Gunawan Lubis, S.STP,MAP** | **19870405 200602 1 001** | **Kasi Sarpas** | **Penata Tk.I(III/d)** |
| 24 | Sarbaini, SE | 19800808 200801 1 001 | Pengawas Satuan Pelayanan | Penata (III/C) |
| 25 | Faizal Rizal | 19760530 199803 1 002 | Pengolah Data dan Informasi | Penata Muda (III/a) |
| 26 | Saut Simanjuntak | 200701 1 001 | Pengolah Data dan Informasi | Penata Muda (III/a) |

**Data Knowledge :**

1. Rapat Rutin dilakukan setiap hari senin dengan kepala camat untuk evaluasi pegawai.

2. melakukan pertemuan dengan dinas kota medan pada tanggal 2 mei 2024

3. Melakukan apel pagi dengan tema sampaikan pentingnya kedispilan dalam bekerja 29 April 2024

4. Rapat untuk melakukan kegiatan aksi gomet (aksi gotong royong medan tanpa banjir) pada tanggal 2 feb 2024

5. Apel pagi yang dipimpin dari kelurahan sidorejo hilir dengan mengatakan maraknya begal di kota medan maka dengan itu lurah menekanan pada posko trantib untuk melakukan patrol.

6. Pertemuan bulanan dengan PKK kecamatan medan tembung pada tanggal 6 mei 2024

7. Kegiatan musrembang pada kecamatan medan tembung 14 februari 2024

8. Rapat dilakukan dengan kepala camat dengan tem pembinaan pegawai untuk meningkatkan profesionalitas dalam bekerja 3 juni 2024

Daftar Kegiatan Pegawai Kantor camat disetiap bagian

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Kasubbag Umum Kecamatan** | **NO** | **Kasi Ksos** |
| 1 | Mencatat Surat Masuk Dan Keluar dari setiap OPD dan dinas lainnya | 1 | Membuat Data PKH (Program Keluarga Harapan) |
| 2 | Menerina surat keluar untuk OPD lain | 2 | Mendata masyarakat untuk mendapatkan Bansos (Bantuan Sosial), Bantuan social terdiri atas :   * Bantuan beras * Bantuan Uang Tunai |
| 3 | Menerima Laporan masyarakat | 3 | Melakukan pendataan Rumah Ibadah, yang terdiri atas :   * Mesjid * Gereja * Vihara * Kelenteng * Kuil |
| 4 | Menerima Pelayanan Masyarakat | 4 | Membuat pendataan Magrib Mengaji |
| 5 | Menangani permasalahan kepegawaian | 5 | Pendataan Ustadz - ustadz |
| 6 | Menyusun rencana kerja untuk pegawai kantor camat | 6 | Pendataan Pendeta - pendata |
| 7 | Mengatur kehadiran, kesiplinan, tugas di pegawai kantor camat | 7 | Membuat dan melakukan Pendataan Organisasi masyarakat |
| 8 | Mengatur segala urusan kepegawaian di kantor camat | 8 | Pembuatan Ahli waris |
| 9 | Menerima anak magang, riset dikantor camat dengan menempatkan mereka di bagian – bagian yang sesuai. |  |  |
| 10 | Membuat surat nasuk dan keluar. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Kasi PPM** | **NO** | **Kasi Trantib** |
| 1 | Menangani permasalahan Ibu PKK | 1 | Melakukan Survei atau meriksa adakah PPG dalam bangunan tersebut. |
| 2 | Mengatasi permasalahan LPM | 2 | Melakukan pengecekkan dan penghimbauan terkait posko – posko adakah permasalahan yang terjadi seperti tauran atau trantibun. |
| 3 | Berkolaborasi dengan puskesmas sama PKB untuk melakukan masalah penangan stanting | 3 | Melakukan penertiban terhadap pedagang kaki lima di trotoar |
| 4 | Melakukan pendataan UMKM dan mengatasi permasalahan dalam UMKM | 4 | Melakukan penghimbauan dan memberikan peraturan – peranturan terkait pembangunan – bangunan yang belum memiliki PPG |
| 5 | Menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang) dan mengadakan kegiatan musrembang tersebut. | 5 | Menghadiri mediasi-mediasi terhadap perselisihan warga yang ada di kelurahan. |
| 6 | Memantau pelaksanaan kegiatan dan mengevaluasi hasilnya untuk memastikan tujuan tercapai | 6 | Mendamping tim terpadu untuk melakukan pembongkaran dan pemberhentian terkait pembangunan yang belum memiliki PPG |
| 7 | Melakukan Kegiatan Forum anak | 7 | Menangani dan menyelesaikan masalah atau konflik yang menganggu ketertiban umum. |
|  |  | 8 | Melakukan pembinaan kepada masyarakat tentang pentingnya menjaga ketertiban dan keamanan |
|  |  | 9 | Mengadakan sosialisasi dan edukasi kepada pedagang kaki lima mengenai peraturan – peraturan yang harus dipatuhi. |
|  |  | 10 | Menerima dan menindaklanjutkan pengaduan dari masyarakat terkait masalah ketertiban dan keamanan |
|  |  | 11 | Memberikan solusi atau Tindakan yang diperlukan berdasarkan pengaduan yang diterima. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | **Kasi SarPras** | **NO** | **Kasi Pemerintahan** |
| 1 | Melaksanakan operasional kebersihan diwilayah kecamatan | 1 | Melayani Masyakarakat untuk pembuatan KTP, KK |
| 2 | Melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan kebersihan lingkungan. | 2 | Pengurusan surat masuk untuk pindah dan surat keluar untuk pindah baik itu dikecamatan, kabupaten, kelurahan, dan provinsi |
| 3 | Melakukan protokol untuk penyapuan jalan di wilayah kecamatan medan tembung. | 3 | Penyampaian SPPT ( Surat pemberitahuan Pajak Terhutang) |
| 4 | Melakukan pengakutan sampah atau pelaku usaha | 4 | Laporan relisasi PBB |
| 5 | Memantau dan memperbaiki infrasturuktur public di wilayah kecamatan seperti jalan, saluran drainase, dan fasilitas umum. | 5 | Menilai kinerja kelurahan |
| 6 | Bekerja sama dengan instansi terkait untuk melakukan perbaikan dan peningkatan infrastruktur yang diperlukan. | 6 | Mengatur proses pemberhentian dan pengangkatan kepling (kepala lingkungan) dan penentu akhirnya camat. |
| 7 | Menyediakan fasilitas yang mendukung pelayanan publik, seperti ruang tunggu, toilet, dan fasilitas lainnya | 7 | Menangani batas wilayah keluarah atau kata lainnya pembuatan peta untuk kecamatan medan tembung. |
| 8 | Berkoordinasi dengan dinas terkait, seperti dinas pekerjaan umum untuk pelaksanaan perbaikan dan pembangunan infrastruktur | 8 | Proses memasukkan anak dan mengeluarkan anak dari KK (kartu keluarga) |
| 9 | Mengawasi kondisi sarana dan prasarana secara berkala untuk mengindentifikasi kebutuhan perbaikan atau peningkatan | 9 | Proses pembuatan keluar KK untuk yang sudah meninggal |
|  |  | 10 | Proses merubah status, Pendidikan, dan peribahan pekerjaan di KK (kartu keluarga). Contohnya : dari status kawin – cerai  Dari status pelajar ke mahasiswa |
|  |  | 11 | Proses pengubahan nama di KK dan KTP |
|  |  | 12 | Membuat surat tanah jual beli dan pelaporan pelepasan surat tanah |
|  |  | 13 | Permasalahan yang berkaitan dengan kependudukkan |

|  |  |
| --- | --- |
| No | Sub Bagian Keuangan |
| 1 | Mengajukan Registrasi SPM ke Pemko untuk pencairan dana. Berikut rinciannya :   * Pembayaran gaji jasa tenaga kerja kebersihan, jasa tenaga carka dan jasa tenaga administrasi 6 orang bulan mei kecamatan medan tembung TA.2024 * Pembayaran gaji P3SU 45 orang untuk bulai mei * Pembayaran honorarium PHL jasa tenaga kebersihan 138 orang kecamatan medan tembung * Pembayaran gaji induk ke-13 ASN * Pembayaran tunjangan tambahan untuk ASN * Pembayaran tunjangan tambahan penghasilan 13 ASN * Belanja tagihan air dan listrik bulan mei dan juni di kelurahan bantan timur kecamatan medan tembung * Belanja tagihan listrik dan air di kelurahan sidorejo kec. Medan tembung * Belanja tagihan listik dan air di kel. Bantan kec. Medan tembung * Pembayaran belanja sewa alat pendingin ( sewa ac duduk 5 PK) untuk kegiatan MTQ ke-57 kota medan kecamatan medan tembung |
| 2 | Dan melakukan registrasi SP2D untuk pencairan dana dari SPM tersebut. |
| 3 | Yang bertanggung jawab atas kegiatan keuangan Namanya PPTK |
| 4 | Menyusun rencana anggaran kecamatam |
| 5 | Mengalokasi dana untuk berbagai program dan kegiatan yang telah direncanakan |
| 6 | Mengelola kas kecamatan termasuk penerimaan dan pengeluaran dana |
| 7 | Mencatat semua transaksi keuangan secara akurat dan terperinci |
| 8 | Menyusun laporan keuangan bulanan, tahunan |
| 9 | Menangani penagihan dan pembayaran kepada pihak ketiga |

**TUGAS – TUGAS PEGAWAI KANTOR CAMAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Camat** | **NO** | **Sekretaris** |
| 1 | Pelaksanaan urusan pemerintan umum. | 1 | Merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja kecamatan untuk menciptakan sinergi dalam perencanaan. |
| 2 | Koordinasi dan Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat. | 2 | Menyusun kebijakan, SOP, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk optimalisasi tugas kesekretariatan. |
| 3 | Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum. | 3 | Mendistrbusikan tugas, membimbing, menilai, memberi penghargaan, dan menangani disiplin Pegawai ASN sesuai peraturan. |
| 4 | Koordinasi penerapan dan penegakkan peraturan daerah dan peraturan walikota. | 4 | Mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana program, SOP, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk pelaksanaan tugas kecamatan. |
| 5 | Koordinasi pelaksanan pemeliharaan sarana dan prasarana umum dan kebersihan lingkungan. | 5 | Memfasilitasi, mengawasi, dan mengintegrasikan tugas Seksi dalam perumusan kebijakan, rencana program, SOP, standar pelayanan, kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya sesuai usulan Seksi dan peraturan. |
| 6 | Koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan. | 6 | Mengkoordinasikan pelayanan administrasi kecamatan di loket PATEN sesuai SOP dan peraturan untuk pelayanan yang transparan dan akuntabel. |
| 7 | Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kelurahan. | 7 | Mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan perencanaan, kebijakan, tugas, dan unsur lainnya di kesekretariatan. |
| 8 | Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah di kecamatan. | 8 | Merumuskan dan melaksanakan kebijakan sesuai peraturan. |
| 9 | Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya. | 9 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat sebagai bentuk pertanggungjawaban. |
| 10 |  | 10 | Menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait tugas dan fungsinya. |

**Dokumen pada kantor camat medan tembung**

* Arsip surat masuk dan surat keluar dari dinas lain
* Dokumen laporan masyarakat
* Dokumen data pegawai
* Dokumen kehadiran pegawai
* Dokumen data PKH
* Data masyarakat penerima bansos
* Data ustadz, pendeta, magrib mengaji
* Surat keterangan pembuatan ahli waris
* Data UMKM pada masyarakat
* Berkas untuk kegiatan musrembang
* Dokumen berisikan data ppg bangunan
* Berkas yang berisikan himbuan kepada masyarakat untuk ketertiban
* Dokumen berisikan pencatatan fasilitas yang ada dikantor camat
* Dokemen yang berisikan protokol dalam penyapuan jalan
* Dokemen yang berisikan persedian fasilitas baik yang masih ada maupun tidak ada
* Berkas pembuatan KTP
* Berkas surat pindah
* Arsip surat SPPT
* Dokemen Laporan relisasi pbb
* Dokumen kinerja kelurahan
* Berkas pengangakatan kepling
* Arsip keluar kk
* Dokumen pelepasan surat jual beli
* Dokumen kas kantor camat
* Dokumen pengeluaran biaya pada kantor camat, kelurahan.
* Dokumen SPM
* Dokumen SP2D
* Dokumen dana program dan kegiatan
* Dokumen laporan keuangan bulanan,tahunan