



MONOGRAFI

KECAMATAN MANDIANGIN TIMUR

KABUPATEN SAROLANGUN

TAHUN 2021



Desa Petiduran Baru



Desa Guruh Baru



Desa Sungai Butang



Desa Butang Baru



Desa Suka Maju



Desa Jati Baru Mudo



Desa Jati Baru



Desa Meranti Baru



Desa Meranti Jaya



Desa Jernang Baru





1. NAMA KECAMATAN : MANDIANGIN TIMUR
2. TAHUN PEMBENTUKAN : 2020
3. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN NOMOR 10 TAHUN 2020
4. NOMOR KODE WILAYAH : 15.03.11
5. NOMOR KODE POS : 37492
6. KABUPATEN/KOTA : SAROLANGUN
7. PROVINSI : JAMBI

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Monografi Kecamatan Mandiingin Timur Kabupaten Sarolangun tahun 2021 telah dapat tersusun tepat pada waktunya.

Adapun tujuan penyusunan Monografi Kecamatan Mandiingin Timur ini untuk mencapai pelaksanaan tertibnya penyelenggaraan pemerintah kecamatan sekaligus pemutakhiran data dan berbagai potensi yang ada di Wilayah Kecamatan Mandiingin Timur. Disamping itu dapat dijadikan panduan atau rujukan awal yang menyangkut data administrasi Kecamatan Mandiingin Timur dalam berbagai hal, baik untuk instansi lain maupun bagi berbagai pihak yang memerlukan.

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing serta memberi petunjuk dalam penyusunan Monografi Kecamatan Mandiingin Timur ini. Kami menyadari bahwa penyusunan Monografi Kecamatan Mandiingin Timur ini masih jauh dari sempurna, maka kami menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun dari berbagai pihak untuk perbaikannya. Akhir kata, semoga Monografi Kecamatan Mandiingin Timur ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Mandiingin Timur, Desember 2021

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PETA KECAMATAN

PERATURAN DAERAH NOMOR 10 TAHUN 2020

PROFIL PEGAWAI KECAMATAN

DATA UMUM

 Keadaan Umum.....

 Jumlah Penduduk Berdasarkan Desa.....

 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Pekerjaan

 Tingkat Pendidikan Masyarakat

 Keadaan Sarana Dan Prasarana.....

 Keadaan Kelembagaan Desa.....

DATA PERSONIL.....

DATA KELEMBAGAAN

DATA KEWENANGAN.....

DATA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

LAMPIRAN

 Nama-Nama Kepala Desa Se-Kecamatan Mandiangin Timur



Drs. JARIR
CAMAT MANDIANGIN TIMUR

VISI

Mewujudkan Kecamatan Mandiangin Timur BERKEMBANG, Melalui Pembangunan Yang Merata Di Segala Bidang Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat

MISI

1. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) berdasarkan demokratisasi, transparansi, penegakan hukum, berkeadilan, dan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang mendukung perekonomian kecamatan, seperti jalan, jembatan serta infrastruktur strategis lainnya.
3. Meningkatkan pembangunan dibidang kesehatan untuk mendorong derajat kesehatan masyarakat agar dapat bekerja lebih optimal dan memiliki harapan hidup yang lebih panjang.
4. Meningkatkan pembangunan dibidang pendidikan untuk mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia agar memiliki kecerdasan dan daya saing yang lebih baik.
5. Meningkatkan pembangunan ekonomi dengan mendorong semakin tumbuh dan berkembangnya pembangunan di bidang pertanian dalam arti luas, industri, perdagangan dan pariwisata.
6. Mengupayakan pelestarian sumber daya alam untuk memenuhi kebutuhan dan pemerataan pembangunan guna meningkatkan perekonomian.



RENDRA APTALISMA, AM,KG. SKM
SEKRETARIS CAMAT

TUGAS

Membantu Camat Dalam Menyusun Perencanaan Program Kegiatan Dan Mengkoordinir Pelaksanaan Tugas Umum, Kepegawaian, Keuangan, Rumah Tangga Dan Keprotokolan Dilingkungan Kecamatan.

FUNGSI

1. Pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
2. Pelaksanaan urusan rumah tangga, protokol, dan surat menyurat;
3. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
4. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
5. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang-bidang dan fungsional dilingkungan dinas perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan program;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



MATRIMAN, SST
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

TUGAS

Membantu Camat Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum Dan Pemerintahan Desa

FUNGSI

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan materi lain yang berhubungan dengan tugasnya
2. Menyelenggarakan pemerintahan umum dan pembinaan pemerintah desa
3. Menyelenggarakan pelayanan administrasi pertanahan, kawasan pemukiman dan pelayanan umum
4. Menyusun rincian kegiatan seksi pemerintahan
5. Menyusun monografi kecamatan
6. Melakukan pendataan kelembagaan dan perangkat desa
7. Melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas seksi pemerintahan dan menyampaikan kepada camat
8. Membantu camat dalam berbagai hal kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

PROGRAM KERJA

1. Pembinaan dan pengawasan kinerja dan disiplin aparatur desa
2. Tersedianya data administrasi tata pemerintahan desa serta meningkatnya koordinasi dalam melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa



MAHIDIR
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

TUGAS

Membantu Camat Dalam Melakukan Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Dengan Satuan Polisi Pamong Praja.

FUNGSI

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
2. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Melaksanakan pemetaan wilayah rawan gangguan keamanan dan ketertiban;
4. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan Ketertiban dengan satuan polisi pamong praja;
5. Pembinaan dan ketertiban umum serta pengawasan termasuk penertiban pelanggaran legalitas dan perizinan;
6. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan Ketertiban umum;
7. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
8. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum;
9. Melaksanakan pemantauan terhadap kerukunan antar golongan, kelompok dan antar kawasan;
10. Melaksanakan pemantauan, terhadap berbagai ajaran, aliran yang berkembang ditengah-tengah masyarakat;
11. Melaksanakan koordinasi antara unit kerja dilingkungan camat serta Instansi terkait dalam pelaksanaan tugasnya;
12. Melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas Ketentraman dan ketertiban dan menyampaikan kepada camat;
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan,



SABKI AK, S.Pd
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

TUGAS

Membantu Camat Dalam Melakukan Perencanaan Dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa

FUNGSI

1. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
2. Penyusunan program dan pembinaan pemberdayaan Sarana dan Prasarana Desa;
3. Penyusunan program dan pembinaan, peningkatan perekonomian, produksi dan distribusi pedesaan dan kelurahan;
4. Mempersiapkan dan mengola bahan-bahan untuk menyusun ketentuan• ketentuan dan petunjuk tentang pembinaan peningkatan kemampuan masyarakatdesai Kelurahan;
5. Melakukan pembinaan Perekonomian,Produksi dan distribusi pedesaan dan kelurahan;
6. Melaksanakan pembinaan inovasi kreativitas masyarakat serta pelaksanaan Teknologitepat guna pedesaan;
7. Melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi dan pengembangan pedesaan;
8. Melaksanakan, membina dan menghimpun potensi produk unggulan desa
9. Memfasilitasi penyuluhan bantuan pembangunan Desa;
10. Melakukan pemantauan, pengawasan kegiatan pembangunan dalam Camat;
11. Memfasilitasi kegiatan dalam rangka pengembangan produksi/ Perekonomian Desa;
12. Melakukan evaluasi dan laporan realisasi kegiatan pelaksanaan tugas Seksi dan penyampaian kepada Camat; dan
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



HAZIZAH, S.ST
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

TUGAS

Membantu Camat Dalam Melakukan Penyusunan Program Dan Pembinaan Kesejahteraan Sosial, Kelestarian Lingkungan Hidup, Kesehatan, Keluarga Berencana, Keagamaan, Pendidikan, Seni Dan Budaya, Pembinaan Generasi Muda Dan Pemberdayaan Perempuan.

FUNGSI

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
2. Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial;
3. Mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian sumbangan sosial dan korban bencana alam;
4. Melaksanakan pemetaan rawan bencana;
5. Mengkoordinasi dan mengklarifikasi serta mengolah data yang berhubungan dengan pelestarian lingkungan;
6. Menyajikan dan memelihara dalam berbagai bentuk serta menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan mental dan spiritual;
7. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk
8. Pembinaan kegiatan pendidikan, seni dan budaya, pariwisata, pembinaan generasi muda dan olah raga serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan dibidang kesejahteraan keluarga melalui pembinaan kesejahteraan keluarga;
10. Melakukan koordinasi penanggulangan masalah-masalah sosial kemasyarakatan;
11. Melakukan monitoring serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka Meningkatkan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
12. Melakukan evaluasi dan pelaporan realisasi pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan sosial; dan
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



PRASETYO, S.Pd, M.Pd
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

TUGAS

Menyusun Program Dan Pembinaan Pembangunan Sarana Dan Prasarana, Pembinaan Pelayanan Umum Yang Meliputi Kekayaan Dan Investasi Desa/Kelurahan, Kebersihan. Sarana Dan Prasarana Umum Serta Pelayanan. Administrasi Kependudukan.

FUNGSI

1. Menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan umum;
2. Menyiapkan dan menyimpulkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk pedoman pembinaan pelayanan umum;
3. Melaksanakan standar pelayanan minimal dengan berpedoman pada standar operasional prosedur;
4. Menyusun pedoman penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan dan perlindungan hutan, penghijauan;
5. Menyusun pedoman penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana fisik Pelayanan umum;
6. Mempersiapkan bahan-bahan dan pedoman tentang usaha-usaha peningkatan penghasilan desa;
7. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi kependudukan capil serta membuat laporan berkala;
8. Melaksanakan pendataan kependudukan baik yang berhubungan dengan mortalitas, fertilitas, pendidikan, perekonomian, dan jenis pekerjaan;
9. Melaksanakan pembinaan perpustakaan desa;
10. Melakukan evaluasi tugas bawahan dan membuat laporan realisasi pelaksanaan seksi dan menyampaikan laporan kepada camat; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

DATA UMUM

Keadaan Umum

1.	Tipologi Kecamatan	:	Tipe A
2.	Luas Wilayah	:	55.562,2 Ha
3.	Batas Wilayah		
	- Sebelah Utara	:	Kabupaten Batang Hari
	- Sebelah Selatan	:	Kabupaten Musi Banyuasin Provinsi Sumatra Selatan
	- Sebelah Barat	:	Kecamatan Mandiangin
	- Sebelah Timur	:	Kabupaten Batang Hari dan Kabupaten Musi Banyuasin Provinsi Sumatra Selatan
4.	Orbitasi (Jarak dari Pusat Pemerintahan)		
	- Jarak dari Kota/Ibukota Kabupaten	:	70 km
	- Jarak dari Ibukota Provinsi	:	155 km

Kecamatan Mandiangin Timur terletak pada ketinggian 100 sampai dengan 150 mdpl dengan suhu berkisar antara 25°C sampai dengan 32°C dengan suhu rata-rata 27°C. Curah Hujan dalam satu tahun rata-rata 1200 mm/tahun,dengan rata-rata curah hujan 100 mm/bulan. Keadaan permukaan tanah di Kecamatan Mandiangin Timur pada umumnya berbukit bergelombang dengan tingkat kemiringan 15-30%, Jenis tanah yang ada disebagian besar wilayah ini memiliki klasifikasi jenis tanah Podsolik Merah Kuning (PMK), hitam gembur dan kuning berpasir.

Wilayah Kecamatan Mandiangin Timur, Kabupaten Sarolangun dengan luas 55.562,2 Ha. Jumlah penduduk 13.609 jiwa, yang terdiri dari penduduk laki-laki berjumlah 7.075 orang dan penduduk perempuan berjumlah 6.534 orang.

Jumlah Penduduk Berdasarkan Desa

No	Desa	Laki-laki (Orang)	Perempuan (Orang)	Jumlah (Orang)
1	Petiduran Baru	1035	948	1.983
2	Guruh Baru	1.527	1.384	2.911
3	Sungai Butang	1.152	999	2.151
4	Butang Baru	427	521	948
5	Suka Maju	621	618	1239
6	Jati Baru	436	387	823
7	Jati Baru Mudo	488	437	925
8	Meranti Baru	475	474	949
9	Meranti Jaya	581	492	1073
10	Jernang Baru	333	274	607
	Jumlah	7.075	6.534	13.609

Sumber Data : Monografi Desa Se-Kecamatan Mandiangin Timur Tahun 2021

Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Pekerjaan

No	Jenis Pekerjaan	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil	124
2	TNI/Polri	6
3	Wiraswasta/Pedagang	365
4	Petani	3.590
5	Sopir	13
6	Serabutan	6
7	Pensiunan	7
8	Peternak	40
9	Lainnya	405
10	Tidak Bekerja/Penganggur	296

Sumber Data : Monografi Desa Se-Kecamatan Mandiangin Timur Tahun 2021

Tingkat Pendidikan Masyarakat

No	Jenis Pendidikan	Jumlah
1	Lulusan pendidikan Umum	
	- Sekolah Dasar/Sederajat	2.792
	- SMP	1.482
	- SMU/SMA	1.217
	- Tamat Universitas	236
	- Pascasarjana	-
2	Lulusan pendidikan Khusus	
	- Pondok Pesantren	244
	- Pendidikan Keagamaan	25
	- Sekolah Luar Biasa	1
	- Kursus Ketrampilan	-
3	Tidak Lulus dan Tidak Sekolah	
	- Tidak Lulus	15
	- Tidak Sekolah	93

Sumber Data : Monografi Desa Se-Kecamatan Mandiangin Timur Tahun 2021

Keadaan Sarana Dan Prasarana

No	Uraian	Jumlah/Volume	Keterangan
1	Kantor Desa	10	
2	Prasarana Kesehatan		
	- Puskesmas	2	
	- Poskesdes	5	
	- UKBM (Posyandu/Polindes)	21	
3	Prasarana Pendidikan		
	- Perpustakaan Desa	6	
	- Gedung Sekolah PAUD/TK	18	
	- Gedung Sekolah SD	19	
	- Gedung Sekolah SMP	5	
	- Gedung Sekolah SMA	2	
	- Gedung Perguruan Tinggi	-	
4	Prasarana Ibadah		
	- Masjid	32	
	- Mushola	66	
	- Gereja	6	
5	Prasarana Umum		
	- Olahraga	49	
	- Kesenian/Budaya	6	
	- Balai Pertemuan	6	
	- Sumur Desa	25	
	- Pasar Desa	3	

Sumber Data : Monografi Desa Se-Kecamatan Mandiangin Timur Tahun 2021

Keadaan Kelembagaan Desa

Kelembagaan Desa di Kecamatan Mandiangin Timur belum sepenuhnya aktif dikarenakan Kecamatan ini baru berdiri setelah dimekarkan oleh Pemerintah Kabupaten Sarolangun sehingga perlu penataan Kelembagaan Masyarakat secara berkesinambungan.

NO	DESA	NAMA KELEMBAGAAN							
		LPM	LAD	PKK	KARANG TARUNA	LINMAS	POSYANDU	RT	BUMDES
1	Petiduran Baru		1	1	1	1	1	1	1
2	Guruh Baru	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Sungai Butang	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Butang Baru	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Suka Maju	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Jati Baru	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Jati Baru Mudo	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Meranti Baru	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Meranti Jaya	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Jernang Baru	1	1	1	1	1	1	1	1
Jumlah		10	10	10	10	10	10	10	10

Sumber Data : Monografi Desa Se-Kecamatan Mandiangin Timur Tahun 2021

DATA PERSONIL

I	CAMAT		
1	Nama	:	Drs. JARIR
2	Pangkat/Golongan	:	Pembina TK.I/IVb
3	NIP	:	19650305 199402 1 002
4	Pendidikan Terakhir	:	S1
5	TMT Masa Jabatan	:	
6	Pelatihan yang pernah diikuti	:	
II	SEKRETARIS CAMAT		
1	Nama	:	RENDRA APTALISMA, AM,KG. SKM
2	Pangkat/Golongan	:	Penata/IIIc
3	NIP	:	19850328 201001 1 017
4	Pendidikan Terakhir	:	S1
5	TMT Masa Jabatan	:	27 Juli 2021
6	Pelatihan yang pernah diikuti	:	
III	KASI PEMERINTAHAN		
1	Nama	:	MATRIMAN, SST
2	Pangkat/Golongan	:	Penata Muda TK.I/III b
3	NIP	:	19790113 200701 1 009
4	Pendidikan Terakhir	:	S1
5	TMT Masa Jabatan	:	07 Oktober 2021
6	Pelatihan yang pernah diikuti	:	
IV	KASI TRANTIB		
1	Nama	:	MAHIDIR
2	Pangkat/Golongan	:	Penata TK.1/IIId
3	NIP	:	19681108 199203 1 007
4	Pendidikan Terakhir	:	SPG
5	TMT Masa Jabatan	:	07 Oktober 2021
6	Pelatihan yang pernah diikuti	:	
V	KASI PMD		
1	Nama	:	SABKI AK, S.Pd
2	Pangkat/Golongan	:	Penata/IIIc
3	NIP	:	19670713 200701 1 035
4	Pendidikan Terakhir	:	S2
5	TMT Masa Jabatan	:	07 Oktober 2021
6	Pelatihan yang pernah diikuti	:	

VI	KASI KESOS		
1	Nama	:	HAZIZAH, S.ST
2	Pangkat/Golongan	:	Penata TK.1/IIId
3	NIP	:	19700216 199212 2 001
4	Pendidikan Terakhir	:	S1
5	TMT Masa Jabatan	:	07 Oktober 2021
6	Pelatihan yang pernah diikuti	:	
VII	KASI PELAYANAN UMUM		
1	Nama	:	PRASETYO, S.Pd, M.Pd
2	Pangkat/Golongan	:	Penata/IIId
3	NIP	:	19770114 200801 1001
4	Pendidikan Terakhir	:	S2
5	TMT Masa Jabatan	:	07 Oktober 2021
6	Pelatihan yang pernah diikuti	:	
VIII	STAFF		
1	Nama	:	M. SUBCHAN
2	NIP/NIK	:	20098005180784
3	Pendidikan Terakhir	:	SMK/Sederajat
IX	STAFF		
1	Nama	:	SITI KHOTIJAH, S.Kom
2	NIP/NIK	:	20219803066097
3	Pendidikan Terakhir	:	S1
X	STAFF		
1	Nama	:	RANI SALINDA
2	NIP/NIK	:	20219802256128
3	Pendidikan Terakhir	:	SMK
XI	STAFF		
1	Nama	:	DITA CAHYANI, S.S
2	NIP/NIK	:	
3	Pendidikan Terakhir	:	S1
XII	SATPOL PP		
1	Nama	:	RIVAL YUGISTIA
2	NIP/NIK	:	20200120015966
3	Pendidikan Terakhir	:	

XIII	SATPOL PP		
1	Nama	:	SANDYKA AHMAD ALFIANTO
3	NIP/NIK	:	2020011103963
4	Pendidikan Terakhir	:	
XIV	SATPOL PP		EMPIDIAR HUSNI
1	Nama	:	
3	NIP/NIK	:	
4	Pendidikan Terakhir	:	

DATA KEWENANGAN

1. Jumlah Perdes yang ditetapkan10
2. Jumlah Perkades yang ditetapkan:-
3. Jumlah Peraturan bersama kepala desa yang ditetapkan1

TRANTIB DAN BENCANA

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	Jumlah Anggota Linmas	91
2.	Jumlah Pos Kamling	101
3.	Jumlah Kejadian Kriminal	
	- Pencurian	5
	- Perkosaan	-
	- Kenakalan Remaja	1
	- Pembunuhan	1
	- Perampokan	-
	- Penipuan	2
4.	Jumlah Kejadian Bencana	-
5.	Jumlah Pos Bencana Alam	3
6.	Jumlah Pembalakan Liar	-
7.	Jumlah Pos Hutan Lindung	-

PENUTUP

Penyusunan Monografi Kecamatan Mandiangin Timur ini untuk mencapai pelaksanaan tertibnya Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan sekaligus Pemutakhiran Data dan berbagai potensi yang ada di Wilayah Kecamatan. Disamping itu dapat dijadikan panduan atau rujukan awal yang menyangkut data administrasi Kecamatan Mandiangin Timur dalam berbagai hal, baik untuk instansi lain maupun bagi berbagai pihak yang memerlukan.

Semoga Monografi Kecamatan Mandiangin Timur Kabupaten Sarolangun ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

LAMPIRAN

DAFTAR NAMA- NAMA KEPALA DESA SE-KECAMATAN MANDIANGIN TIMUR

NO	NAMA DESA	NAMA KEPALA DESA	KODE WILAYAH
1	PETIDURAN BARU	SUWARDI	15.03.11.2002
2	GURUH BARU	RUSDIYANTO	15.03.11.2001
3	SUNGAI BUTANG	SAIFUL MUJAB	15.03.11.2003
4	BUTANG BARU	SLAMET BUDI RAHARJO	15.03.11.2004
5	SUKA MAJU	TEGUH DWI ARIANTO	15.03.11.2005
6	JATI BARU MUDO	IKHSAN EFENDI	15.03.11.2007
7	JATI BARU	SUJARWADI	15.03.11.2006
8	MERANTI BARU	HASIBUAN	15.03.11.2008
9	MERANTI JAYA	HOZIN MAKSUM	15.03.11.2009
10	JERNANG BARU	WINDRA	15.03.11.2010