

**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT BURAU  
NOMOR           TAHUN 2024  
TENTANG PENEMPATAN NAMA-NAMA STAF UNTUK MENDUDUKI JABATAN FUNSIONAL UMUM PADA KANTOR  
KECAMATAN BURAU**

No	Nama / NIP	Pangkat/Gol	Penempatan	Tugas-Tugas	Ket/Jabatan
1	2	3	4	5	6
<b>1</b>	<b>SAFRI ANGGRIAWAN, S.Sos Nip. 19800502 200901 1 002</b>	<b>Penata - III/c</b>	<b>Kasubag Umum dan Keuangan</b>	<b>Penanggung jawab</b>	<b>Kasi</b>
<b>a</b>	ANDI PANETTO                      Nip. 19680401 200701 1 054	Pengatur Tk. I - II/d	Pengelola Keuangan	a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Staf
				b. Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	
				c. mengendalikan pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	
				d. Mengkoordinasikan dengan unit terkait, dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	
				e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan	
				f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
<b>b</b>	A. MAWIYANI MA'RUF, S.AN Nip. 19830822 201001 2 005	Penata Muda - Tk. I-III/b	Bendahara	a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban	Staf
				b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	
				c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	
				d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
				e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
				f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	
				g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggung jawaban, dan	
				h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
<b>c</b>	ABD. MALIK, S.Ag                      Nip. 19770126 201001 1 012	Penata Muda - Tk. I-III/b	Pranata Barang dan Jasa	a. Mengumpulkan bahan barang dan jasa	Staf

				b. Mengolah bahan barang dan jasa menjadi materi	
				c. Melaksanakan pelayanan kepada barang dan jasa	
				d. Mengavaluasi hasil kerja	
				e. Melaporkan pelaksanaan tugas, dan	
				f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
<b>d</b>	HELNI, S.AN	-	Diperbantukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a. Membantu PPTK dalam rangka menyiapkan SPJ kegiatan	Staf
				b. Membantu PPTK dalam melengkapi SPJ perjalanan dinas	
				c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	
<b>e</b>	ZABILA, SE	-	Diperbantukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a. Membantu dalam melaksanakan pelayanan administrasi kelengkapan berkas pada bagian keuangan	Staf
				b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	
<b>f</b>	M. RIZAL JUFRI, S.Sos	-	Diperbantukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a. Bertugas sebagai operator komputer	Staf
				b. Membuat laporan presensi camat tiap bulan, dan	
				c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	
<b>g</b>	IRMAYANTI	-	Diperbantukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a. Membantu membuat surat, mengagenda surat masuk dan surat keluar	Staf
				b. Membantu dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar, dan	
				c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	
<b>h</b>	BASO DULU	-	Diperbantukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a. Membersihkan kendaraan sebelum dipakai	Pengemudi
				b. Mengecek kelengkapan dan kesiapan Kendaraan Dinas	
				c. Mengantar pejabat terkait di lingkup kantor Kecamatan Burau	

				d. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	
i	MIRWANTO	-	Diperbatukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a. Bertanggung jawab atas kebersihan lingkungan kantor, Rumah Jabatan, gedung dan sekitarnya;	Cleaning Service
				b. Mengecek dan memelihara kondisi gedung	
				c. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	
j	NATALIA	-	Diperbatukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a. Bertanggung jawab atas kebersihan gedung kantor, Rumah Jabatan, dan Aula dan sekitarnya	Cleaning Service
				b. Mengecek dan memelihara kondisi gedung	
				c. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan	
k	HERMIATI	-	Diperbatukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a. Bertugas sebagai tenaga pramusaji	Pramusaji
				b. Menjaga kebersihan dalam maupun luar gedung Goes Hause	
				c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
2	<b>MUHAMMAD AMIR, A.Md Nip. 19860614 201001 1 016</b>	<b>Penata Muda Tk I - III/b</b>	<b>Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian</b>	<b>Penanggung jawab</b>	<b>Kasubag</b>
a	-	-	Pengelola Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku untuk mendukung tercapainya rencana pelaksanaan tugas	-
				b. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian sesuai peraturan yang berlaku agar tertata dengan baik	
				c. Menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai sesuai dengan kebutuhan lingkup badan agar terwujud penataan pegawai yang berkualitas	
				d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian( SIMPEG ) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi	
				e. Menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
				f. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan acuan aturan kepegawaian yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar	
				g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban, dan	
				h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	

b	NURWINA, SH	-	Diperbantukan pada Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	a.	Membantu menyusun laporan secara berkala	Staf
				b.	Membantu menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian	
				c.	Membantu dalam pengadministrasian data kepegawaian	
				d.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	
3	<b>NURHAEMANG, SE</b> 19670918 200604 2 005	<b>NIP.</b>	<b>Penata Tk. I - III/d</b>	<b>Kepala Seksi Tata Pemerintahan</b>	<b>Penanggung jawab</b>	<b>Kasi</b>
a	RANU, S.Sos 19790503 201101 1 011	Nip.	Penata Tk. I - III/d	Analisis Pengembangan Potensi Daerah	a.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
					b.	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengembangan potensi daerah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
					c.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan potensi daerah dalam rangka penyelesaian pekerjaan
					d.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
					e.	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit, dan
					f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis
b	LUTER LUTI LOPANG 19750904 200701 1 011	Nip.	Penata Muda - III/a	Penyusun Data dan Dokumen Sarana Pemilu	a.	Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu
					b.	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan
					c.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu
					d.	Menyusun konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
					e.	Mendiskusikan konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data dokumentasi kebutuhan sarana pemilu
					f.	Menyusun kembali bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu
					g.	Mengavaluasi proses penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran

				h.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban, dan	
				i.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	
c	DAUD Nip. 19690328 200906 1 002	Pengatur Muda Tk. I - II/b	Pengelola Data	a.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan kerjaan dapat berjalan dengan baik	Staf
				b.	Memantau pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	
				c.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	
				d.	Mengkoordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal	
				e.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan	
				f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
4	OLSIVIANA, SP Nip. 19831023 200803 2 001	Penata Tk. I - III/d	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penanggung jawab		Kasi
a	NOVIANI, S.AN 19840711 200312 2 002	Nip. Penata Muda - Tk. I-III/b	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	a.	Menyusun program kerja, bahan dan perlengkapan pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Staf
				b.	Memantau pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	
				c.	Menyusun program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	
				d.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	
				e.	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya, dan	
				f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
b	AMIR SADE Nip.19701228 200906 1 003	Pengatur Muda Tk. I - II/b	Pengelola Data	a.	Menyusun kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, kordinasi dan penyusunan laporan untuk di sajikan kepada pimpinan berdasarkan pedoman yang ada agar tercipta kelancaran tugas	Staf
				b.	Membantu pengelolaan data sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terhadap kesesuaian dengan rencana awal	
				c.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Staf

				d.	Mengkordinasikan dengan unit terkait, dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	
				e.	Mengevaluasi menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusun program berikutnya, dan	
				f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahakan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Staf
<b>5</b>	<b>SURIADI, SH</b> 9721228 200312 1 002 Nip.	<b>Penata Tk. I - III/d</b>	<b>Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>Penanggung jawab</b>		<b>Kasi</b>
<b>a</b>	<b>ABDULLAH</b> Nip. 19750619 200112 1 008	Pengatur Muda Tk. I - II/b	Analisis Pengaduan Masyarakat	a.	Mengumpulkan bahan-bahan kerja, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Staf
				b.	Mempelajari menganalisa, serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pengaduan masyarakat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.	
				c.	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengaduan masyarakat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	
				d.	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk di sampaikan kepada unit, agar hasil telaan dapat bermanfaat	
				e.	Memberikan sarana berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfatannya untuk di sampaikan kepada pimpinan	
				f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahakan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
<b>6</b>	<b>ANITA TRIHAYATI, S.Sos Nip.</b> 19850110 200312 2 003	<b>Penata - III/c</b>	<b>Seksi Pelayanan Umum</b>	<b>Penanggung jawab</b>		<b>Kasi</b>
<b>a</b>	<b>ARENDRA</b> 19801003 200801 1 006 Nip.	Penata Muda III/a	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	a.	Menerima dan memeriksa bahan dan data informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan informasi dan publikasi	Staf
				b.	Mengumpulkan dan mengklarifikasikan bahan dan data informasi dan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan	
				c.	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan informasi dan publikasi sesuai prosedur dalam rangka penyusunan informasi dan publikasi	
				d.	Menyusun konsep informasi dan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	
				e.	Mendiskusikan konsep penyusunan informasi dan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan informasi dan publikasi	
				f.	Menyusun kembali bahan informasi dan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan informasi dan publikasi	
				g.	Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	

				h.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban		
				i.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan		
<b>b</b>	<b>RAHMAN TIKRAM</b> 19700412 200906 1 007	Nip.	Pengatur Tk. I - II/d	Pengelola Databases	a.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Staf
					b.	Memantau pengelolaan database sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	
					c.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	
					d.	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	
					e.	Mengavaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	
					f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	
<b>c</b>	<b>ANDI MEGASARI, S.Kom</b>		-	Diperbantukan pada Kasi Pelayanan Umum	a.	Membantu pembuatan laporan penduduk tiap bulan untuk di laporkan ke Kabupaten	Staf
					b.	Membantu Administrasi kependudukan	
					c.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	
<b>7</b>	<b>GUSIANINSI SANDANGAN, A.Md</b> Nip. 19790810 202421 2 003		VII	<b>Arsiparis Pelaksana</b>	a.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan di musnahkan	Staf
					b.	Membuat daftar arsip inaktif usul musnah	
					c.	Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif	
					d.	Menyeleksi arsip inaktif yang akan di serahkan	
					e.	Membuat daftar arsip inaktif usul serah	
					f.	Melaksanakan penyerahan arsip	
					g.	Melakukan penelusuran sumber arsip pada kegiatan penyusunan guide arsip	
					h.	Melakukan rewashing arsip microfilm/microfische	
					i.	Melakukan animasi arsip peta dan kearsitekturan	
					j.	Melakukan penelusuran arsip sesuai tema pameran arsip	
					k.	Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran arsip tekstual	
					l.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	

Burau,           Maret 2024  
**Camat Burau.**

**AKBAR BAHAR, SE**  
Pangkat : Pembina  
NIP       : 19791226 201101







|

|

|



|

\_\_\_\_\_





