

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT BURAU
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG PENEMPATAN NAMA-NAMA STAF UNTUK MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA KANTOR
KECAMATAN BURAU KABUPATEN LUWU TIMUR

No	Nama / NIP	Pangkat/Gol	Penempatan	Tugas-Tugas	Ket/Jabatan
1	2	3	4	5	6
1	NURHAEMANG, SE NIP. 19670918 200604 2 005	Penata - III/c	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Penanggung jawab	Kasi
a	LUTER LUTI LOPANG Nip. 19750904 200701 1 011	Pengatur Tk. I-II/d	Penyusun Data dan Dokumen Sarana Pemilu	a. Mengkaji dan mempelajari 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.	Staf
				b. Mendiskusikan konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu dengan pejabat yang berwenang, dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu	
				c. 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	
				d. Menyusun konsep penyusunan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	
				e. Mengavaluasi proses penyusunan bahan data dan dokumentasi kebutuhan sarana pemilu prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapinya sasaran	
				f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	
				g. Mengumpulkan bahan-bahan kerja, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	
				h. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan potensi daerah dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	
				i. Mempelajari dan menganalisa serta menela bahan-bahan sesuai dengan pengembangan potensi daerah dalam	
				j. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk di sampaikan kepada unit, agar hasil telaan dapat bermanfaat	
				k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perinrahkan atasan baik secara lisan maupun tertulis	
b	AMIR SADE Nip. 19701228 200906 1 003	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.	
2	JUSRAENI, S.Ag Nip. 19770424 201101 2 008	Penata - III/c	Seksi Pelayanan Umum	Penanggung jawab		Kasi
a	BINTANG PURWONO, SE Nip. 19680806 200604 1 014	Penata Tk. I - III/d	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	RAHMAN TIKRAM Nip. 19700412 200906 1 007	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	
c	SYAMSU Nip. 19661231 201212 1 017	Pengatur - II/c	Pengadministrasi Kependudukan	a.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Staf
				b.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	
				c.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	
				d.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	

				e.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	
				f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	
d	ANDI MEGASARI, S.Kom	-	Diperbantukan pada Seksi Pelayanan Umum	a.	Membantu dalam pelaksanaan pelayanan administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Mutasi Pindah Datang, Pembuatan Akta Kelahiran serta membuat Laporan Penduduk Setiap Bulan.	Staf
				b.	Bertanggung jawab kepada camat melalui Kasi Pelayanan Umum	
				c.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	
3	OLSIVIANA, SP Nip. 19831023 200803 2 001	Penata Tk. I - III/d	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penanggung jawab		Kasi
a	NOVIANI, S.AN Nip. 19840711 200312 2 002	Penata Muda - III/a	Analisis Pemberdayaan dan Kelembagaan	a.	Menyusun program kerja, bahan dan alat 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.	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, dan	
				f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	
b	IBRAHIM Nip. 19651231 200701 1 525	Pengatur Tk. I - II/d	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	
				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 penyusunan program berikutnya	
				f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkn oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
4	SURIADI, SH Nip. 9721228 200312 1 002	Penata - III/c	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Penanggung jawab		Kasi
a	ABIDIN, S.AN Nip. 19751214 200701 1 009	Penata Muda - III/a	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 diperintahkn oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
b	DAUD Nip. 19690328 200906 1 002	Pengatur Muda Tk. I - II/b	Pengelola Bahan untuk Rencana Penanggulanagn Bencana	a.	Mempelajari pedomana dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengeloh bahan untuk rencana penanggulangan bencana	Staf
				b.	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan bahan untuk rencana penanggulangan bencana	
				c.	Menganalisis bahan untuk rencana penanggulangan bencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	
				d.	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis bahan untuk rencana penanggulangan bencana yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis bahan untuk rencana penanggulangan bencana yang akan diolah	
				e.	Mencatat perkembangan dan permasalahan bahan untuk rencana penanggulangan bencana secara priodik dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk megetahui langka dan pemecahannya	
				f.	Mengelo dan menyajikan bahan untuk rencana penanggulangan bencana dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	
				g.	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
				h.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkn oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
c	ARENDRA Nip. 19801003 200801 1 006	Pengatur Tk. I - II/d	Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban	a.	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Staf
				b.	Memantau keamanan dan ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuai dengan rencana awal	
				c.	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	
				d.	Mengkordinasikan dengan unit terkait, dan 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 diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
6	MUHAMMAD AMIR, A.Md Nip. 19860614 201001 1 016	Penata Muda Tk I - III/b	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian		Penanggung jawab	Kasubag

a	ABD. MALIK, S.Ag Nip. 19770126 201001 1 012	Penata Muda - III/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	Staf
				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 mendokumentasikan hasil data kepegawaian	
				h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan	
7	SAFRI ANGRIAWAN, S.Sos Nip. 19800502 200901 1 002	Penata Muda Tk I - III/b	Kasubag Umum dan Keuangan	Penanggung jawab	Kasubag
a	ANDI PANETTO Nip. 19680401 200701 1 054	Pengatur Tk. I - II/d	Bendahar	a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas pembendaharaan;	Staf
				b. Membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dan teliti dan benar untuk diajukan kepada pejabat penguji/penerbit SPM;	
				c. Melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;	
				d. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;	
				e. Membuat laporan keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;	
				f. Melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;	
				g. Memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;	
				h. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan	

				i.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
b	ABDULLAH Nip. 19750619 200112 1 008	Penata Muda Tk I - III/b	Pranata Barang & Jasa	a.	Mengumpulkan barang dan jasa	Staf
				b.	Mengolah bahan barang dan jasa menjadi materi	
				c.	Melaksanakan pelayanan kepada barang dan jasa	
				d.	Membantu mengevaluasi hasil kerja	
				e.	Melaporkan pelaksanaan tugas	
				f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
c	A. MAWIYANI MA'RUF, S.AN Nip. 19830822 201001 2 005	Penata Muda - III/a	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.	Mengkordinasikan dengan unit terkait, dan 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 diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
d	EDY SYAIR Nip. 19650402 198903 1 017	Pengatur Tk. I - II/d	Pengelola Surat	a.	Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Staf
				b.	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	
				c.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	
				d.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	
				e.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	
				f.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
e	HELNI, S.AN	-	Diperbatukan 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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
f	ZABILA DIFA, SE	-	Diperbatukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a.	Membantu Camat dalam melaksanakan pelayanan administrasi kelengkapan berkas pada bagian keuangan	Staf
				b.	Bertanggung jawab kepada camat melalui Kasubag Umum dan Keuangan	
				c.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
g	M. Rizal Jufri, S.Sos	-	Diperbatukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a.	Bertugas sebagai operator komputer pada Kasubag Umum dan Keuangan	Staf
				b.	Membantu membuat surat, mengagenda surat masuk dan surat keluar	
				c.	Membuat laporan presensi camat tiap bulan	
				d.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
h	IRMAYANTI	-	Diperbatukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a.	Membantu camat pada bagian pengarsipan surat masuk dan keluar	Staf
				b.	Bertanggung jawab kepada camat melalui Kasubag Umum dan Keuangan	
				c.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
i	BASO DULU	-	Diperbatukan 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	
j	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	
k	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	
l	HERMIATI	-	Diperbatukan pada Kasubag Umum dan Keuangan	a.	Bertugas sebagai tenaga pramusaji	Pramusaji
				b.	Menjaga kebersihan dalam maupun laur gedung Goes Haus	

				g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
--	--	--	--	--	--

Burau, 2 Januari 2023

Camat Burau,

AKBAR BAHAR, SE

Pangkat/Gol : Penata Tk. I-III/d

NIP : 19791226 201101 1 009