



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN BURAU

Jln. Abdi Praja Nomor 01 Burau Kode Pos 92975

KEPUTUSAN CAMAT BURAU
NOMOR : 6 TAHUN 2026

TENTANG

**PENEMPATAN NAMA-NAMA STAF UNTUK MENDUDUKI JABATAN PELAKSANA
PADA KANTOR KECAMATAN BURAU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

CAMAT BURAU,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Kecamatan Burau memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan berjalan lebih berdayaguna dan berhasilguna;
- b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Kantor Kecamatan Burau, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Pelaksana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Camat Burau tentang Penunjukan Nama-Nama Staf Untuk Menduduki Jabatan Pelaksana Pada Kantor Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 56);
11. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2019 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT BURAU TENTANG PENUNJUKAN NAMA-NAMA STAF UNTUK MENDUDUKI JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR KECAMATAN BURAU KABUPATEN LUWU TIMUR
- KESATU : Menunjuk nama-nama staf untuk menduduki Jabatan Pelaksana pada Kantor Kecamatan Burau Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Camat Burau Nomor Tahun 2025 tentang Penempatan Nama-nama Staf untuk Menduduki Jabatan Fungsional Umum pada Kantor Camat Burau Tahun Anggaran 2025 di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2026 dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Burau
Pada tanggal, Januari 2026
CAMAT BURAU,



H. UMAR, ST., M.Si

Pangkat : Pembina

Nip. : 19731407 200003 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT BURAU
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG PENEMPATAN NAMA-NAMA STAF UNTUK MENDUDUKI JABATAN PELAKSANA PADA KANTOR
KECAMATAN BURAU KABUPATEN LUWU TIMUR

No	Nama / NIP	Pangkat/Gol	Penempatan	Tugas-Tugas	Ket/Jabatan
1	2	3	4	5	6
1	SAFRI ANGRIAWAN, S.Sos Nip. 19800502 200901 1 002	Penata - III/c	Kasubag Umum dan Keuangan	Penanggung jawab	Kasi
a	ABD. MALIK, S.Ag Nip. 19770126 201001 1 012	Penata Muda - Tk. I-III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	a. Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan b. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait umum dan keuangan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan c. Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program umum dan keuangan d. Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan umum dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian. e. Menyusun telaah data umum dan keuangan sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan. f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan umum dan keuangan g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Staf
b	A. NUR AIDA MUTMAINNA S.KOM Nip. 19991124 202506 2 003	Penata Muda - III/a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	a. Menerima dan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan b. Mengidentifikasi bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan sistem informasi c. Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan g. Menerima dan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan	Staf
d	A. MAWIYANI MA'RUF, S.AN Nip. 19830822 201001 2 005	Penata Muda - Tk. I-III/b	Penata Kelola Sistem dan Teknologi	a. Menerima dan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan b. Mengidentifikasi bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan sistem informasi c. Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Staf
c	MUHAMMAD RAMLI, S.Sos Nip. 19810717 200502 1 004	Penata - Tk. I-III/d	Pengelola Layanan Operasional	a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku b. Memantau kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan sesuai perencanaan awal.	Staf

1	2	3	4	5	6
				c. Mengendalikan kegiatan pengelolaan layanan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.	
				d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan, agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.	
				e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bahan penyusunan layanan berikutnya.	
				f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
e	ANDI PANETTO Nip. 19680401 200701 1 054	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Perkantoran	a. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Staf
				b. Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	
				c. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	
				d. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	
				e. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	
				f. Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	
				g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
				h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
2	MUHAMMAD AMIR, A.Md Nip. 19860614 201001 1 016	Penata Muda Tk I - III/b	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	Penanggung jawab	Kasubag
a	ROBERT, S.E Nip. 19751123 201101 1 002	Penata Tk. I - III/d	Pengolah Data dan Informasi	a. Menerima dan mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan	Staf
b	HELDAYANTI Nip. 19951210 202321 2 042	IX	Diperbantukan sebagai Pengolah Data dan Informasi pada Kasubag	b. Mengidentifikasi bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan sistem informasi	
				c. Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi	
				d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	
				e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
				f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	
c	RAHMAN TIKRAM Nip. 19700412 200906 1 007	Pengatur Tk. I - II/d	Pengadministrasi Perkantoran	a. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	-
				b. Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	
				c. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	
				d. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	
				e. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	
				f. Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	
				g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
				h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	

1	2	3	4	5	6
3	ABDUL RAJAB DAUD, A.Md NIP. 19840414 201101 1 012	Penata Tk. I - III/d	Kepala Seksi Pemerintahan Umum	Penanggung jawab	Kasi
a	TIKA DWI FATMAWATI Nip. 19971110 202008 2 001	Penata Muda Tk I - III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	a. Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan b. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait pelayanan umum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan c. Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program pelayanan umum d. Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan pelayanan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian. e. Menyusun telaah data pelayanan umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan. f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pelayanan umum g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Staf
b	NURWINA, SH Nip. 19970120202521 2 032	IX	Penata Layanan Operasional	a. Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan b. Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan c. Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Staf
c	LUTER LUTI LOPANG Nip. 19750904 200701 1 011	Penata Muda - III/a	Pengadministrasi Perkantoran	a. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Staf
d	DAUD Nip. 19690328 200906 1 002	Pengatur - II/c		b. Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi c. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku d. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian e. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian f. Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
4	OLSIVIANA, SP Nip. 19831023 200803 2 001	Pembina - IV/a	Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penanggung jawab	Kasi

1	2	3	4	5	6
a	HELNI, S. AN Nip. 19870605 202521 2 032	IX	Penata Layanan Operasional	a. Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan b. Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan c. Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Staf
b	ANDI MEGASARI, S. Kom Nip. 19910420202521 2 031	IX	Penelaah Teknis Kebijakan	a. Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan b. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan c. Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa d. Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian. e. Menyusun telaah data pemberdayaan masyarakat dan desa Jabatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan. f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	Staf
c	AMIR SADE Nip. 19701228 200906 1 003	Pengatur - II/c	Pengelola Data	a. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas b. Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi c. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku d. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian e. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian f. Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Staf
5	SURIADI, SH Nip. 9721228 200312 1 002	Penata Tk. I - III/d	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Penanggung jawab	Kasi
a	RANU, S. Sos Nip. 19790503 201101 1 011	Penata Tk. I - III/d	Penelaah Teknis Kebijakan	a. Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Staf
b	HESTY HASYIM, S. KOM Nip. 19970929 202521 2 022	IX	Diperbantukan sebagai Penelaah Teknis Kebijakan pada Seksi	b. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Ketertaman dan ketertiban umum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	

1	2	3	4	5	6
				c. Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program ketentraman dan ketertiban umum	
				d. Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan ketentraman dan ketertiban umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	
				e. Menyusun telaah data ketentraman dan ketertiban umum sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	
				f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum	
				g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	
				h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	
c	M. RIZAL JUFRI, S.Sos Nip. 19841217 202521 1 017	IX	Penata Layanan Operasional	a. Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan	Staf
				b. Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan	
				c. Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan	
				d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan	
				e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	
				f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
				g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
d	ABDULLAH Nip. 19750619 200112 1 008	Penata Muda Tk I - III/b	Pengadministrasi Perkantoran	a. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Staf
				b. Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	
				c. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	
				d. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	
				e. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	
				f. Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	
				g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
				h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
6	ANITA TRIHAYATI, S.Sos Nip. 19850110 200312 2 003	Penata Tk. I - III/d	Seksi Pelayanan Umum	Penanggung jawab	
a	NOVIANI, S.AN Nip. 19840711 200312 2 002	Penata Muda - Tk. I-III/b	Penelaah Teknis Kebijakan	a. Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan atasan	Kasi
				b. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dan terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Staf
				c. Mengumpulkan data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja dan konsep program Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
				d. Memilah permasalahan dan menganalisis data dan bahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian.	
				e. Menyusun telaah data pemberdayaan masyarakat dan desa Jabatan sesuai pedoman dan petunjuk teknis sebagai konsep pengajuan pertimbangan kebijakan pimpinan.	

1	2	3	4	5	6
				f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
				g. Melaporkan pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis	
				h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan	
b	IRMAYANTI Nip. 20011126 202521 2 003	V	Pengelola Layanan Operasional	a. Menerima tugas layanan yang akan dilaksanakan	
				b. Mempelajari tugas layanan yang akan dilaksanakan	
				c. Menata tugas layanan sesuai prosedur dan ketentuan	
				d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan tugas layanan sesuai ketentuan	
				e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan tugas layanan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya	
				f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
				g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
c	ARENDRA Nip. 19801003 200801 1 006	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Perkantoran	a. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas	Staf
				b. Mempelajari petunjuk pelaksanaan teknis administrasi	
				c. Menerima, mencatat dan menyortir surat sesuai ketentuan yang berlaku	
				d. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengendalian	
				e. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur untuk memudahkan pendistribusian	
				f. Mendokumentasikan surat sesuai ketentuan agar tertib administrasi	
				g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	
				h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	
7	GUSIANINSI SANDANGAN, A.Md Nip. 19790810 202421 2 003	VII	Fungsional Arsiparis Terampil	a. Melaksanan kegiatan-kegiatan ketatalaksanaan kearsipan secara konsisten untuk tertib administrasi arsip kedinasan	Staf
				b. Membuat petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman ketatalaksanaan dilingkungan kerja	
				c. Mengolah arsip sesuai dengan jenis dan klasifikasinya dalam rangka penyusunan katalog arsip	
				d. Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan agar arsip mudah untuk di akses oleh pihak yang berkepentingan	
				e. Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang dari yang berkepentingan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	
				f. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	
				g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	
8	HARDIANTI, S.E Nip. 19931225202506 2 001	Penata muda - III/a	Fungsional Perencana Ahli Pertama	a. Mengidentifikasi permasalahan	Staf
				b. Merumuskan permasalahan;	

1	2	3	4	5	6
				c. Inventarisasi dan identifikasi data sekunder	
				d. Inventarisasi dan identifikasi data primer	
				e. Mengolah data dan informasi	
				f. Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	
				g. Menganalisis data dan informasi	
				h. Menyajikan data dan informasi	
				i. Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	
				j. Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	
				k. Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.	

Camat Burau,



H. UMAR, S.T., M.Si

Pangkat : Pembina

NIP. 19730714 200003 1 002