

**URAIAN TUGAS DAN PENEMPATAN STAF
PADA KANTOR CAMAT BANTAN
KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN 2021**

NO	NAMA	JABATAN	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
SEKRETARIAT			
1	Drs. SUFANDI	CAMAT BANTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan melaksanakan tugas pokok pokok dan fungsi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ketentuan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor : 66 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, eselonering, Tugas fungsi dan Uraian tugas serta Tata kerja pada Kecamatan; 2. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan umum; 3. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati; 4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di Kecamatan; 5. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa; 6. Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Kabupaten yang ada di Kecamatan; 7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
2	RISKY AFRIANDY, S.STP.,M.Si	SEKCAM BANTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program kegiatan Kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya; 2. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan Pemerintah di Kecamatan; 3. Melaksanakan Administrasi keuangan; 4. Pelaksanaan administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian , hukum, organisasi, tata laksana, humas dan perlengkapan; 5. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat / aparaturnya Kecamatan dan Desa; 6. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3	GUNANDI,S.Sos	KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM, UMUM DAN KEPEGAWAIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

1	2	3	4
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Menghimbau dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; 3. Mencari, mengumpulkan, menghimbau, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; 4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah; 5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; 6. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan Satuan kerja Perangkat daerah terkait lainnya; 7. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), RENSTRA serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 8. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian; 9. Mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya; 10. Meneliti usulan permintaan formasi pegawai dilingkungan kecamatan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan kecamatan; 11. Melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan kecamatan dan melakukan pendokumentasian kegiatan kecamatan; 12. Mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor; 13. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan 14. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.

1	2	3	4
	1. ZAMRI	STAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja/Program Tahunan (RKT), Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja (Renja), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 2. Membantu membuat dan menyampaikan Evaluasi Renja; 3. Membantu menyiapkan dan menginput Rencana Umum Pengadaan; 4. Menerima Berita atau surat lainnya melalui E-mail; 5. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar; 6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	2. ELVIANTI, S.Tr.Ak	STAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai operator Wbsite; 2. Menyiapkan dan merekapitulasi Sasaran Kinerja pegawai (SKP); 3. Menyiapkan Absensi / daftar hadir pada Kantor Camat dan UPT se- Kecamatan Bantan; 4. Menyiapkan SPT dan SPPD pegawai; 5. Membuat / mengetik surat, undangan apel, rapat dan lainnya; 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	3. YOSI PARAMITA	STAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar; 2. Melaksanakan tugas mendistribusikan surat masuk dan surat keluar; 3. Membuat / mengetik SOP Kantor Camat Bantan; 4. Membuat / mengetik surat, undangan apel, rapat dan lainnya; 5. Menyiapkan daftar hadir kegiatan rapat-rapat kantor; 6. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	4. MIRZA HENDRIADI	STAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas kebersihan ruangan Kantor Camat Bantan; 2. Membantu penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja / Program Tahunan (RKT), Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja (RENJA), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Kantor Camat Bantan; 3. Membuat dan menyampaikan Evaluasi Renja; 4. Menyiapkan dan menginput Rencana Umum Pengadaan; 5. Menerima berita atau surat lainnya melalui Email; 6. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	5. CHANDRA KURNIAWAN	STAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Tugas sebagai Fotografer Kantor Camat Bantan; 2. Membuat laporan harian Camat; 3. Pengelolaan informasi di Media Sosial; 4. Mencetak surat masuk melalui media sosial lainnya; 5. Membantu Tugas Protokoler dan umum lainnya; 6. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	6 REKA WAHYUNI	STAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> 2. Membuat jadwal petugas pelaksana upacara, apel dan lainnya; 3. Mengelola data Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 4. Membantu penerbitan SK Honor dan SK lainnya; 5. Membantu penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja / Program Tahunan (RKT), Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja (RENJA), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Kantor Camat Bantan; 6. Melaksanakan tugas administrasi PKK Kecamatan Bantan; 7. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	7. EDY SEPTA KURNIAWAN	STAF	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas membantu supir mobil Dinas; 2. Menyiapkan dan Membuat Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 3. Membantu Tugas Protokoler dan umum lainnya; 4. Membantu penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja / Program Tahunan (RKT), Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kerja (RENJA), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Kantor Camat Bantan; 5. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	<ul style="list-style-type: none"> 1. PONIMIN 2. MUKHYAR 3. SUTRESNO 4. SUNARNO 5. ARIF PUTRA UTAMA 6. ANI DARWATI 	<ul style="list-style-type: none"> Kebersihan Kantor Kebersihan Kantor Kebersihan Kantor Kebersihan Kantor Kebersihan Kantor 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan seluruh ruangan Kantor Camat, rumah Dinas, gedung, Aula dan Musholla; 2. Membersihkan seluruh lingkungan Kantor Camat, rumah Dinas, gedung, aula dan lainnya; 3. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan. 4. Sama dengan diatas 5. Sama dengan diatas 6. Sama dengan diatas 7. Sama dengan diatas 8. Sama dengan diatas
	<ul style="list-style-type: none"> 1. AGUS SANTOSA 2. BAMBANG KHUSAINI 3. HERI HELMI 4. ZALIK ARES 5. REFI ASRI REZEKI 6. DELVI NURMAI DIAN 7. ARDI WIJOYO 8. KHAIRUNIZAM 	<ul style="list-style-type: none"> Keamanan Kantor 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengamanan lingkungan Kantor Camat Bantan, Gedung pertemuan dan Gedung lainnya; 2. Melaksanakan pengamanan terhadap Aset aset di Kantor Camat Bantan; 3. Menjaga kestabilan listrik dan mengoperasikan mesin Genset; 4. Mematikan dan menghidupkan lampu, AC dan lainnya sesuai dengan kebutuhan; 5. Melaporkan setiap kejadian yang berhubungan dengan keamanan Kantor; 6. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan .
	9. ZAM ZAMI	Keamanan Kantor	

1	2	3	4
4	NENENG FIEDRI SANDY, SP	KASUBAG KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; 3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana 4. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah; 5. Mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpanan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang; 6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang; 7. Menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang; 8. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR); 9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi, dan laporan kegiatan keuangan dinas; 10. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan; 11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban ; dan 12. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan .
	1.SITI MARIAM	STAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menverifikasi kelengkapan pengajuan SPP, SPM baik kegiatan BTL maupun BL yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Menverifikasi SPJ dan kelengkapan dokumen yang diterima dari bendhara pengeluaran; 3. Mengisi buku register SPP;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> 4. Mengisi buku register SPM; 5. Mengisi buku register SP2D; 6. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan .
	2. BAHARUDDIN	BENDAHARAWAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi administrasi gaji, insentif PNS, mengkoordinir usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan penyusunan anggaran, pembukuan dan laporan pertanggung jawaban keuangan; 2. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan .
	3. SLAMET RIADI	STAF PENGURUS ASET	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai Pengurus Barang; 2. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
SEKSI PELAYANAN UMUM			
5.	KHANAFIAH,S.Sos	KASI PELAYANAN UMUM	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja; 2. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Pelayanan Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; 3. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum; 4. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; 5. Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di Kantor Camat; 6. Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; 7 Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan; 8 Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 9 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
			<ul style="list-style-type: none"> 10 Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Pelayanan Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

1	2	3	4
			<p>11 Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>12 Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pelayanan Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</p> <p>13 Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di Kantor Camat;</p> <p>14 Melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;</p> <p>15 Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;</p> <p>16 Melakukan pendataan, pembinaan, dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sosial, bantuan sosial dan budaya kepada masyarakat di wilayah kecamatan;</p> <p>17 Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertikal serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan;</p> <p>18 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan</p> <p>19 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh</p>
	1. ENDANG PURWATI	STAF	<p>1. Membantu melayani terkait dibidang Pelayanan Umum</p> <p>2. Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pelayanan Umum</p> <p>3. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
	2. NURHAYATI	STAF	<p>1. Melaksanakan tugas melayani keluar dan masuk nya dokumen di loket PATEN</p> <p>2. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh atasan.</p>
	3. TRIA LESTARI	STAF	<p>1. Melaksanakan tugas melayani keluar dan masuk nya dokumen di loket PATEN</p> <p>2. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh atasan.</p>
	4. VICKA NURMALASARI	STAF	<p>1. Melaksanakan tugas melayani keluar dan masuk nya dokumen di loket PATEN</p> <p>2. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh atasan.</p>
	5. MUSLIMAH	STAF	<p>1. Melaksanakan tugas melayani keluar dan masuk nya dokumen di loket PATEN</p> <p>2. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh atasan.</p>
	6. HARDIAN SYAHPUTRA	STAF	<p>1. Melaksanakan tugas melayani keluar dan masuk nya dokumen di loket PATEN</p>

1	2	3	4
			2. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh atasan.
SEKSI TATA PEMERINTAHAN			
6.	KHANAFIAH,S.Sos	Plt. KASI TAPEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dan penyusunan rencana kegiatan; 3. Mencari, mengumpulkan, menghimbau, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Tata Pemerintahan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan; 4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan; 5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; 6. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar wilayah / Desa; 7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kecamatan; 8. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya; 9. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintah umum, dan pembinaan pemerintah Desa ; 10. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan Kelurahan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar Desa; 11. Melaksanakan pengambilan Sumpah/ Janji dan Pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);

1	2	3	4
			<p>12. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan Surat Keterangan dibidang Kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya;</p> <p>13. Menyelenggarakan pembinaan keagrarian dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah, dan lainnya);</p>
			<p>14. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas wilayah kecamatan;</p> <p>15. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah Kecamatan;</p> <p>16. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah Kecamatan;</p> <p>17. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan;</p> <p>18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.</p>
	1. SRI WAHYUNI	STAF	<p>1. Mengetik surat surat keluar yang berhubungan dengan Seksi Tapem;</p> <p>2. Membantu menyiapkan Profil Kecamatan;</p> <p>3. Membantu menyiapkan administrasi pelayanan pertanahan dan mengagendakan , SKRT, SKGR, HIBAH, WARIS dan surat tanah lainnya;</p> <p>4. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan;</p> <p>5. Mengarsipkan surat surat masuk yang berhubungan dengan seksi Tapem;</p> <p>6. Menyiapkan berkas pelantikan Kepala Desa dan Anggota BPD;</p> <p>7. Membantu menyiapkan Profil Kecamatan;</p> <p>8. Membantu menyiapkan administrasi pelayanan pertanahan dan mengagendakan , SKRT, SKGR, HIBAH, WARIS dan surat tanah lainnya;</p> <p>9. Mengetik surat surat keluar yang berhubungan dengan Seksi Tapem;</p> <p>10. Menaikkan surat surat yang telah diproses pada Seksi Tapem ke atasan;</p> <p>11. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
	2. SURYADI	STAF	<p>1. Melaksanakan tugas sebagai sopir di Kantor Camat Bantan;</p> <p>2. Mengetik surat surat keluar yang berhubungan dengan Seksi Tapem;</p> <p>3. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

1	2	3	4
7	ROSMAWARTI	KASI PMD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan sumber daya yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan; 4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat; 5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemberdayaan Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; 6. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan retribusi daerah di wilayah kecamatan; 7. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energi serta bidang perenominian lainnya; 8. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan Monografi dan Profil Desa, Kelurahan, dan Kecamatan; 9. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat di wilayah Kecamatan; 10. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/ Kelurahan dan Kecamatan; 11. Melakukan pemantauan, pengawasan terhadap penggunaan dana Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan; 12. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan; 13. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta;
			<ol style="list-style-type: none"> 14. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> 15. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan 16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.
	1. HAMDAN,SE.Sy	STAF	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat laporan realisasi pertanggung jawaban terhadap penggunaan dana APBDes dan melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan diwilayah Kecamatan Bantan; 2. Mengarsipkan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan Seksi PMD; 3. Menyiapkan SK pembinaan, Evaluasi dan pemantauan APBDes; 4. Menyiapkan Keputusan Camat tentang hasil Evaluasi APBDes; 5. Mengetik surat keluar yang berhubungan dengan Seksi PMD; 6. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan .
	2. MARDONI	STAF	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas sebagai tenaga kebersihan di Kantor Camat Bantan; 2. Merekapitulasi kegiatan musrenbang desa dan kecamatan Bantan; 3. Menyiapkan rekomendasi penyaluran dana yang bersumber dari APBDes; 4. Menyiapkan rekomendasi Pencairan Dana yang bersumber dari APBDes; 5. Melaksanakan tugas sebagai operator akun E-mail Sanapati; 6. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
SEKSI KESEJAHTRAAN SOSIAL DAN BUDAYA			
8	Dra. Hj.SITI MARSO'AH	KASI KESOSBUD	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagai pedoman dan landasan kerja; 3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kesejahteraan sosial dan budaya sebagai kerangka acuan / pedoman penyusunan rencana kegiatan;
			<ul style="list-style-type: none"> 4. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunana dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya;

1	2	3	4
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan social dan budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; 6. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, HUT LAM, dan peringatan HUT lainnya tingkat Kecamatan; 7. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat; 8. Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan Lembaga Adat serta Suku terasing; 9. Melakukan fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM); 10. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial; 11. Merumuskan dan menginventaris dalam pelaksanaan pemberian RASKIN diwilayah kecamatan; 12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; 13. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan: dan 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.
	1. ISKHAK	STAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian Rastra di Kecamatan; 2. Meneliti dan mengecek persyaratan terkait dengan pengajuan proposal; 3. Memberikan pelayanan terkait perizinan usaha kecil dan menengah / IUMKM; 4. Melaksanakan tugas sebagai juru bayar Gaji; 5. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	2. ARFINA	STAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas membersihkan ruangan Kantor; 2. Melaksanakan tugas sebagai pengurus PKK; 3. Mengadministrasikan surat masuk dan keluar; 4. Membantu dalam pengelolaan keuangan; 5. Mengetik surat yang berhubungan dengan seksi Kesosbud; 6. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
SEKSI KETRENTAMAN DAN KETERTIBAN			
9	JAYUSNI, SE. Sy	Plt. KASI TRANTIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umun dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

1	2	3	4
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dan landasan kerja; 3. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; 4. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas ketentraman dan ketertiban umum sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan; 5. Merumuskan dan melaksanakan inventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; 6. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian Rekomendasi Keramaian; 7. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pemberian Surat Izin Berkantor; 8. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan; 9. Melaksanakan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa wilayah Kecamatan; 10. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentera Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; 11. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan; 12. Melakukan koordinasi dengan Pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat; 13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
			<ol style="list-style-type: none"> 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.
1. ROSMIANTI		STAF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola surat masuk dan keluar maupun perizinan serta mengetik dan mengadministrasikan surat pada Kasi TRANTIB;
2. RIKA ERDAYANTI		STAF	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima surat perizinan, SKB melalui loket PATEN;

1	2	3	4
			3. Menyiapkan jadwal piket petugas jaga malam maupun siang; 4. Menyiapkan jadwal operasi Pekat; 5. Membuat laporan setiap kejadian terkait gangguan keamanan dan ketertiban di wilayah Kecamatan Bantan; 6. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.
	3. ISKANDAR 4. BASRI 5. BURHANUDIN 6. AGUS ADEP 7. SLAMET RIADI 8. SUGIARTO 9. MUHAMMAD YUSUF 10. HONEST NAZALDI 11. SELAMET RIADI 12. ADI RATNO 13. ANDIK HARIYANTO 14. MUHAMMAD RAFI 15. DIDI SUKANI 16. RIAN HIDAYAT 17. RIZKQI ZULIANTOMI 18. MUHAMMAD ZURAIDA	ANGGOTA SATPOL PP Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda Sda	1 Melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan Peraturan Daerah di wilayah Kecamatan Bantan; 2 Melaksanakan penertiban dilapangan baik kegiatan yang bersifat prefentif maupun refresif; 3 Melaksanakan patroli dalam rangka mencegah timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan; 4 Melaksanakan Razia Miras dan penyakit Masyarakat secara berkala dan berkesinambungan; 5 Menjaga keamanan lingkungan Kantor Camat Bantan; 6 Melaksanakan pengamanan Aset -aset Daerah diwilayah Kecamatan Bantan; 7 Melaksanakan tugas dalam penanggulangan bencana kebakaran hutan dan lahan; 8 Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.


 CAMAT BANTAN,
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
 KECAMATAN BANTAN
 Drs. SUE'ANDI, MP
 PEMBINA TK I
 NIP. 19660723 199710 1 001