



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. Imam Bonjol Painan Telp. (0756) 21508 Fax. 21608
Kode Pos. 25611

Email: arsippustaka.pessel@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
Nomor: 820/04/Kpts /DKP-2020

TENTANG

PENGANGKATAN TENAGA HONORER PRAMU KEBERSIHAN
DILINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

- Menimbang :
- bahwa untuk memenuhi kebutuhan kebersihan pelayanan dan kelancaran tugas Dinas, maka perlu adanya pengangkatan tenaga honorer sebagai pramu kebersihan dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf "a" perlu ditetapkan dengan surat keputusan kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jjs Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
 - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Aparatur Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 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 berapakai diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Adminitrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601),
 - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

27

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 06 Tahun 2019, tanggal 31 Desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Mengangkat Tenaga Honorer yang namanya tersebut dalam Lampiran Keputusan ini sebagaimana jabatan dan tugas yang terdapat pada lampiran keputusan tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat keluarnya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan pada DPA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun Anggaran 2020.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Painan
 Pada Tanggal : 02 Januari 2020



Mawardi Roska, S.IP

NIP. 19670907 198902 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 820/ /DKP-2020
 TANGGAL : 02 Januari 2020
 TENTANG : PENGANGKATAN TENAGA HONORER DILINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS	
			4 Tugas Pokok	5 Tugas Tambahan
1.	RESTU AULIA	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR	1. Menyelenggarakan kebersihan dan kerapihan ruangan di lingkungan kantor. 2. Melaksanakan urusan administrasi keuangan. 3. Menyiapkan ruangan dan kelengkapan rapat 4. Melayani keperluan tamu dinas	1. Operator SIPKD 2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
2.	MARLEN SRI HANAYA, S. Pd	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR	1. Melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, dan keuangan. 2. Menyelenggarakan kebersihan dan kerapihan ruangan di lingkungan kantor. 3. Menyiapkan ruangan dan kelengkapan rapat 4. Melayani keperluan tamu dinas	1. Operator E-Sakip 2. Operator E-Reformasi 3. Operator Simpeg 4. Operator Anjab 5. Operator SOP 6. Operator Simbagda 7. Operator E- Planing 8. Operator SIPD dan SDP2D 9. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3	RADE PRATIKA	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan kebersihan dan kerapihan ruangan di lingkungan kantor. 2. Menyiapkan ruangan dan kelengkapan rapat 3. Melayani keperluan tamu dinas 4. Membersihkan ruangan dan halaman kantor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
4	MIARDA FITRI, S.Pd	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan. 2. Menyelenggarakan kebersihan dan kerapihan ruangan di lingkungan kantor. 3. Menyiapkan ruangan dan kelengkapan rapat 4. Melayani keperluan tamu dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator TPP 2. Operator LHKPN 3. Operator Absensi Pegawai 4. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Pesisir Selatan



Mawardi Roska, S.IP

NIP. 19670907 198902 1 001