



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. PEMUDA Telp. (0756) 22143
Email : disdukcapil1301@gmail.com
PAINAN

NOTA TUGAS

Nomor: 470/ 003 /DKPS-PS/III-2017

Dalam rangka meningkatkan pelayanan, ketertiban, keamanan dan keakuratan data dokumen kependudukan serta terselenggaranya operasional kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan, dengan ini menotatugaskan nama-nama tersebut di bawah sebagai :

No	Nama/NIP/Pangkat/ golongan	Jabatan	Kedudukan/Uraian tugas	Ket
1	EMILI ZOLLA NIP. 19750509 19903 2 003 Penata Muda / III a	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum Seksi Identitas Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. - <u>Tugas pokok:</u> Mengumpulkan dan mengolah data identitas penduduk.	ASN
2	IFO NIRA SISKI NIP.19851012 200501 2 001 Penata Muda/ III a	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum Seksi Pendataan Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. - <u>Tugas pokok:</u> Mengumpulkan dan mengolah data untuk pendataan penduduk.	ASN
3	RETNANINGSIH NIP. 19841114 200902 2 003 Pengatur TK I/II d	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum Sub bagian umum dan Kepegawaian. - <u>Tugas pokok:</u> Pengolah data kepegawaian dan operator komputer.	ASN
4	DEWI SUSANTI NIP. 19810908 200701 2 004 Pengatur /II c	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum sub bagian perencanaan dan keuangan pada sekretariat. - <u>Tugas pokok:</u> Pembantu Bendahara Pengeluaran	ASN

5	YOEDIANTO NIP. 19830615 200701 1 001 Pengatur / II c	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum seksi pindah datang penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. - <u>Tugas pokok :</u> Pelayanan pendaftaran penduduk.	ASN
6	DEVI MUFIANTI TAUFIK, S.Sos NIP. 197611212 200801 2 013 Pengatur / II c	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum sub bagian umum dan kepegawaian. - <u>Tugas pokok:</u> Pengurus barang inventaris. - <u>Tugas tambahan:</u> Pelayanan dan pendaftaran penduduk.	ASN
7	GANEZA RIVALDO, SE NIP. 19860106 200801 2 013 Pengatur / II c	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan - <u>Tugas pokok:</u> Bendahara Gaji - <u>Tugas tambahan:</u> Mengumpulkan dan mengolah data kelahiran dan kematian penduduk.	ASN
8	YENDRA BHAKTI, A.Md NIP. 19700731 201407 1 001 Pengatur / II c	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum sub bagian umum dan kepegawaian. - <u>Tugas pokok:</u> Mengelola dan menyimpan barang inventaris. - <u>Tugas tambahan:</u> Pelayanan dalam pengolahan data penduduk.	ASN
9	WIWIT TUTI HALIMAH NIP. 19851223 201001 2 026 Pengatur Muda TK I / II b	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum sub bagian perencanaan dan keuangan. - <u>Tugas pokok:</u> Sebagai Pembantu Bendahara Pengeluaran.	ASN
10	FIFRIAN LIZANA PUTERI NIP. 19780416 201407 2 003 Pengatur Muda / II a	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum sub bagian perencanaan,	ASN

			keuangan dan pelaporan. - <u>Tugas pokok:</u> Staf PPK dan operator komputer.	
11	HENGKI PRATAMA PUTRA NIP. 19851219 201407 1 003 Pengatur Muda / II a	Fungsional Umum	- <u>Kedudukan:</u> Fungsional Umum seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan. - <u>Tugas pokok:</u> Bendahara Pengeluaran <u>Tugas tambahan:</u> - Pengelola informasi administrasi kependudukan.	ASN
12	MUHARTI RENI JUNELIS	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Kearsipan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. - <u>Tugas pokok:</u> Sebagai petugas kearsipan data kependudukan. - <u>Tugas tambahan:</u> operator SIPKD bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.	ASN
13	NIKA GUSNITA	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Seksi kelahiran dan kematian. - <u>Tugas pokok:</u> Mengumpulkan dan mengolah data kelahiran dan kematian.	ASN
14	BASWAR INDRA	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan :</u> Staf sub bagian umum dan kepegawaian pada sekretariat. - <u>Tugas pokok :</u> Sopir kepala dinas.	ASN
15	SUSMAWITA	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Seksi kelahiran dan kematian. - <u>Tugas pokok:</u> Mengumpulkan dan mengolah data kelahiran dan kematian.	ASN
16	HARIANELA, SE	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Seksi Identitas Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.	ASN

			- <u>Tugas pokok:</u> Mengumpulkan dan mengolah data identitas penduduk.	
17	SYAFRIAL	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat. - <u>Tugas pokok:</u> Tenaga kebersihan kantor. - <u>Tugas tambahan:</u> Tenaga operator Pindah Datang Penduduk.	ASN
18	NANDA EKO PATRIO	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat. - <u>Tugas pokok:</u> Membantu kepala sub bagian umum sebagai tenaga pengemudi (sopir) operasional kantor. - <u>Tugas tambahan:</u> Tenaga operator identitas penduduk.	ASN
19	MEGA JULIANDRA, S.Kom	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Kearsipan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. - <u>Tugas pokok:</u> Sekretaris Pribadi (sespri) kepala dinas. - <u>Tugas tambahan:</u> Operator pada pendataan penduduk	ASN
20	LENI SURYA NINGSIH, SE	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Seksi kelahiran dan kematian. - <u>Tugas pokok:</u> Mengumpulkan dan mengolah data kelahiran dan kematian.	ASN
21	HENNI GUSNANI, SH	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan. - <u>Tugas pokok:</u> Pengolah dan penyajian data kependudukan sebagai tenaga operator.	ASN

22	RIRIN YULIA SARI, S.PdI	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Seksi Pendataan Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. - <u>Tugas pokok:</u> Tenaga operator Pendataan Penduduk	ASN
23	ROZI SANJAYA PUTRA, A.Md.Kom	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Kearsipan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. - <u>Tugas pokok:</u> Sebagai petugas kearsipan data kependudukan. - <u>Tugas tambahan:</u> - Mengumpulkan dan mengolah pindah datang penduduk.	ASN
24	PALRIANTO	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat. - <u>Tugas pokok:</u> Tenaga keamanan ruang pelayanan penerbitan KTP elektronik, sespri kepala dinas dan penjaga kantor.	ASN
25	RIZAL ADE PUTRA	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat. - <u>Tugas pokok:</u> Tenaga kebersihan kantor. - <u>Tugas tambahan:</u> Pelayanan pencatatan sipil.	ASN
26	HAMDANI, S.Pd, M.Pd	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf pengelolaan informasi administrasi kependudukan. - <u>Tugas pokok:</u> Operator komputer pengelolaan informasi administrasi kependudukan.	ASN
27	TANTIO ARIES PRADANA	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Seksi Pengolahan dan penyajian data kependudukan. - <u>Tugas pokok:</u> Pengolahan dan penyajian data	ASN

			kependudukan.	
28	RINO AFRINALDI	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat. - <u>Tugas pokok:</u> Tenaga keamanan ruang pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan akte pencatatan sipil dan penjaga kantor. - <u>Tugas tambahan:</u> Penyelenggaraan operasional kantor.	ASN
29	SHILFIA EMBUN SYURI	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf seksi kerjasama dan inovasi pelayanan. - <u>Tugas pokok:</u> Operator pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.	ASN
30	MUHAMMAD AZIZUN HAKIM, S.Pd	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Seksi Identitas Penduduk pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. - <u>Tugas pokok:</u> Mengumpulkan dan mengolah data identitas penduduk.	ASN
31	HERU MALZ HARPENDI, S.Kom	Staf Non PNS	- <u>Kedudukan:</u> Staf Seksi kelahiran dan kematian - <u>Tugas pokok:</u> Membantu kepala seksi dalam mengumpulkan dan mengolah data kelahiran dan kematian	ASN

Kepada yang bersangkutan agar bekerja dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing
2. Mematuhi seluruh aturan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Melaporkan seluruh rangkaian tugas masing-masing ke atasan langsung secara berkala dan berjenjang baik dalam bentuk lisan maupun tulisan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Segala biaya yang dikeluarkan atas penerbitan Nota Tugas ini dibebankan kepada DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017.
6. Nota Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila terjadi kekeliruan dikemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya

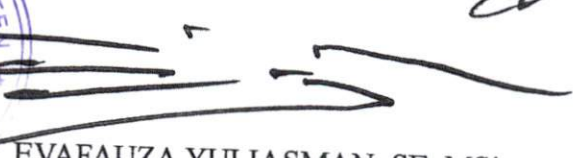
Demikian Nota Tugas ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan rasa penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Painan

Pada Tanggal : Maret 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN




EVAFAUZA YULIASMAN, SE. MSi

NIP. 19670712 199202 1 001