



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. PEMUDA Telp. (0756) 22605 Fax.(0756)22143
PAINAN

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR: 900/ 05 /Kpts/DKPS-PS/2016

TENTANG

PENUNJUKAN TENAGA KEBERSIHAN, PENJAGA KANTOR,
TENAGA SOPIR DAN PRAMU KANTOR DI LINGKUNGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016

- Menimbang : a. bahwa untuk kepentingan Dinas dan kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil perlu mengangkat dan menunjuk petugas kebersihan, penjaga kantor dan tenaga sopir yang berasal dari Tenaga Non PNS (Non Pegawai Honor/ Kontrak Daerah).
- b. bahwa untuk memenuhi maksud poin a tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis 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 Lembaraan Negara Republik Indonesia Nomor 1643) ;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemeerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) ;
3. 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);

4. 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 ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2016;
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 61 Tahun 2015 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2015;
8. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016;
9. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor:900/21/Kpts/BPT-PS/2016 tanggal 6 Januari 2016 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2016;
10. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Nomor:900/ /kpts/DKPS-PS/2016 tanggal 8 Januari 2016 Tentang Pengangkatan Tenaga Non PNS (Non Pegawai Honor/Kontrak Daerah) dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Menunjuk dan mengangkat nama yang tersebut dalam lajur 2 (dua) pada lampiran keputusan ini sebagai Tenaga Kebersihan, Penjaga kantor, Tenaga Sopir dan Pramু Kantor pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2016 yang diberikan tugas sebagaimana tersebut dalam lajur 5 daftar lampiran.

KEDUA : Tugas dan Kewajiban Tenaga Kebersihan, Tenaga Keamanan, Tenaga Sopir dan Pramু Kantor adalah sebagai berikut :

I. Tenaga Kebersihan :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Membersihkan meja, kursi dan kaca dimasing-masing ruangan dan bagian-bagian kantor dan taman agar suasana nyaman dan menyenangkan.
3. Menyapu dan mengepel lantai di masing-masing ruangan dan bagian-bagian kantor dan taman.

4. Menata letak meja, kursi di masing-masing ruangan dalam kantor.
5. Menyusun dan menata kursi serta meja yang dipergunakan untuk pertemuan /rapat.
6. Membersihkan dan menata kembali kursi dan meja yang sudah dipergunakan untuk rapat/pertemuan.
7. Membuka, menutup dan mengunci pintu ruangan.
8. Membuka, menutup dan mengunci ruangan dan bagian-bagian dalam kantor setelah jam kantor habis atau pegawai sudah pulang.
9. Membersihkan pekarangan kantor dan menyiram bunga
10. Menghidupkan dan mematikan lampu, alat pendingin ruangan (AC dan kipas angin serta peralatan kerja lainnya yang tidak digunakan)
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui sekretaris.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

II. Penjaga Kantor:

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
2. Menertibkan masyarakat yang akan mengurus dokumen kependudukan sesuai dengan standar operasional pelayanan yang telah ditetapkan.
3. Menjaga keamanan dan ketertiban kantor dari tindakan-tindakan yang akan merugikan dan membahayakan kantor.
4. Memberi arahan ke masyarakat agar berbudaya tertib, antri dan bersikap sopan dalam mengurus dokumen kependudukan, sehingga masyarakat merasa puas dan nyaman untuk dilayani.
5. Memelihara, menjaga, menertibkan dan mengamankan seluruh arsip-arsip kependudukan, agar tidak terjadi penyalahgunaan oleh yang tidak berkepentingan
6. Menjaga keamanan dan ketenteraman di ruang kerja pegawai.
7. Membuat laporan harian situasi keamanan kantor kepada kepala dinas melalui sekretaris
8. Mentaati segala peraturan kantor
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

III. Tenaga Sopir:

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak, oli mesin, air aki, bensin dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin.
3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai.

4. Mengantarkan pejabat dan tamu pemerintah daerah sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalulintas yang berlaku agar sampai ditujuan dengan selamat.
5. Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan, agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik.
6. Memeriksa dan membersihkan kendaraan dinas sebelum dan sesudah melaksanakan tugas-tugas dinas
7. Melayani pejabat dan atau staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan dinas kelapangan atau keperluan lainnya dan pejabat daerah lainnya dan tamu atas perintah pimpinan.
8. Pada saat tidak melaksanakan dinas luar, membantu tugas-tugas rutin di kantor
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

IV. Pramu Kantor :

1. Menerima surat masuk dan mencatat kedalam buku disposisi surat yang akan disposisi oleh atasan.
2. Memberi nomor surat keluar serta mencatat kedalam buku ekspedisi untuk dikirim sesuai dengan tujuannya.
3. Membuat regulasi dan rencana perjalanan menurut arah yang ditempuh pejabat atau staf dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.
5. Menerima dan mengarahkan Tamu-tamu kedinasan sesuai dengan arahan pimpinan.
6. Membantu kelancaran tugas-tugas rutin kantor.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan .

KETIGA : Keputusan ini tidak merupakan *Jaminan* bagi yang bersangkutan dapat di angkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dan tidak otomatis dapat diperpanjang untuk tahun berikutnya, serta tugas-tugas sebagaimana tersebut pada point kedua keputusan ini dapat dievaluasi setiap 6 (enam) bulan sekali sebagai pedoman untuk tugas-tugas selanjutnya.

KEEMPAT : Kepada Petugas Kebersihan, Penjaga Kantor, Tenaga Sopir dan Pramu Kantor ini diberikan honorarium sebesar Rp 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) yang dibayarkan setiap bulan termasuk honor ke- 13 (tiga belas) yang mengacu kepada Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 61 Tahun 2015 tentang Standar Biaya Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2016, sesuai dengan DPA pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2016 pada kegiatan:

- *Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.*
- *Pemeliharaan Rutin/ Berkala gedung Kantor*
- *Pemeliharaan Rutin / Bekala Kendaraan Dinas/Operasional.*

- KELIMA : Kepada yang bersangkutan dalam menjalankan tugas agar mematuhi semua ketentuan disiplin kepegawaian berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 11 Januari 2016 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Painan
Pada Tanggal 11 Januari 2016



Tembusan : disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Pesisir Selatan di Painan.
2. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan.
3. Kepala BKD Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Kepala DPPKAD Kabupaten Pesisir Selatan di Painan.
5. Kabag Pembangunan Setda Kabupaten Pesisir Selatan
6. Kabag Organisasi Setda Kabupaten Pesisir Selatan
7. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN**

NOMOR : 900/ 05/Kpts/DKPS-PS/2016 TANGGAL 11 JANUARI 2016

TENTANG : PENUNJUKAN TENAGA KEBERSIHAN, PENJAGA KANTOR, TENAGA SOPIR DAN PRAMU KANTOR
DILINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN

NO	NAMA	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN	TUGAS
1	2	3	4	5
1	SYAFRIAL	Salido, 06 Januari 1977	SLTA	Tenaga Kebersihan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	RIZAL ADE PUTRA	Tanjung Mudik, 06 Desember 1990	SLTA	Tenaga Kebersihan pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3	PALRIANTO	Alang Sungkai, 16 Januari 1992	SLTA	Tenaga Keamanan Kantor (Penjaga Kantor) pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4	RINO AFRINALDI	Koto Salido, 20 April 1992	SLTA	Tenaga Keamanan Kantor (Penjaga Kantor) pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
5	TANTIO ARIES PRADANA	Painan, 13 April 1993	SLTA	Tenaga Pengemudi (sopir) pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6	NANDA EKO PATRIO	Balai Lamo Salido, 05 April 1986	SLTA	Tenaga Pengemudi (sopir) pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
7	BASWAR INDRA	Padang, 05 April 1975	SLTA	Tenaga Pramuk Kantor pada Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Painan, 11 Januari 2016

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Selatan