



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN SUTERA

Jl. Raya Painan – Inderapura Km. 40 Surantih, Telp. (0756) 453001 KP. 25662
kecamatan sutera@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SUTERA

Nomor : 800 / 20 / CS / 2020

TENTANG

**PENGANGKATAN PETUGAS PRAMU KANTOR DAN PRAMU TAMU
DILINGKUNGAN KANTOR CAMAT SUTERA KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

CAMAT SUTERA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memperlancar pengolahan Administrasi Kantor Camat Sutera dirasa perlu menunjuk tenaga honorer pada Kantor Camat Sutera Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Bahwa untuk menciptakan pelayanan yang prima dalam pelaksanaan tugas rutin kedinasan pada Kantor Camat Sutera maka perlu menggunakan petugas pramu tamu dan pramu kantor Non PNS;
- c. Bahwa untuk mewujudkan yang dimaksud huruf b diatas maka perlu ditetapkan dengan keputusan camat Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 sebagaimana telah direvisi terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah.;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan 2020;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Mengangkat nama yang terdapat pada lajur 2 dan tugas yang diemban pada jalur 5 pada Surat Keputusan ini;

No	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Pendidikan	Jabatan
1	NURHALISI, A.Md	Surantih / 05 Oktober 1994	DIII	Pramu Kantor dan Tamu
2	JISRI MAIJARNI, S.Sos.I	Gunung Pauh / 14 Mei 1992	S1	Pramu Kantor dan Tamu
3	ZULFITRA HALIM, SE	Pontianak / 13 September 1984	S1	Pramu Kantor dan Tamu
4	DELYOLA FIDRA, S.Ak	Kayu Gadang / 29 Agustus 1994	S1	Pramu Kantor dan Tamu
5	MAWAN DESRIANTO	Ampalu / 14 Desember 1977	SMA	Pramu Kantor dan Tamu

KEDUA : Nama sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA diatas memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
2. Menghimpun serta mempelajari semua ketentuan tentang tata cara pelayanan terhadap tamu pimpinan
3. Menerima dan mengarahkan tamu sesuai keperluan lewat buku tamu sesuai prosedur yang berlaku
4. Menerima dan mencatat informasi yang penting dan dilanjutkan atau dilaporkan ke pimpinan
5. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan kegiatan
6. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
7. Menerima, meneliti dan mengagendakan surat masuk dan diserahkan kepada pimpinan
8. Mendistribusikan semua surat masuk setelah didisposisi oleh pimpinan
9. Meneliti surat-surat yang telah ditandatangani oleh pimpinan sebelum dikirim

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor pada Kantor Camat Sutera Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Surantih
Pada tanggal : 06 Januari 2020



Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan di Paiman.
2. Bapak Kepala Inspektorat Daerahi Kab. Pesisir Selatan di Paiman
3. Bapak Kepala BPKD Kab. Pesisir Selatan di Paiman
4. Bapak Kepala Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan di Sago
5. Yang bersangkutan
6. Peringgal