



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PANGAN

Jln. H. Agus Salim - Painan Telp. (0756) 21743 Fax. (0756) 22623

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN
Nomor : 800/ 04 /Kpts/Pangan-2020

T E N T A N G

PENETAPAN NAMA-NAMA TENAGA HONORER/SUKARELA
PADA DINAS PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020

KEPALA DINAS PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjaga kebersihan, keindahan, keamanan kantor dan kelancaran pelaksanaan tugas Tahun Anggaran 2020, dirasa perlu penunjukan tenaga sebagai Pramur Kantor, Penjaga Kantor dan Tenaga Kebersihan Kantor pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pangan 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 Nomor 21 Drt. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5316);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Ketahanan Pangan;
12. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
13. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/23/Kpts/BPT-PS/2020, tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahawan Pengeluaran pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020;
14. Keputusan Kepala Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 521/02/Kpts/Pangan-2020 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan (PPTK) Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020;

M E M U T U S K A N

Menetapkan
KESATU

- : Mengangkat Tenaga Honorer/Sukarela pada Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan yang namanya serta uraian tugas masing-masing sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA

- : Tenaga Honorer/Sukarela yang ditetapkan melalui Surat Keputusan ini bersifat mutlak dan tidak terikat dalam pengangkatan calon pegawai negeri sipil.

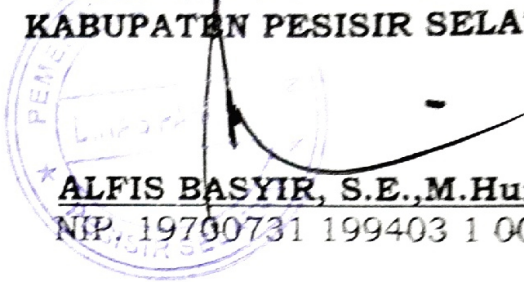
KETIGA

- : Segala biaya yang ditimbulkan dengan dikeluarkan Keputusan ini dibebankan pada DPA Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 01 Januari Tahun 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Painan
Pada tanggal : 09 Januari 2020

**KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**



ALFIS BASYIR, S.E., M.Hum
NIP. 19790731 199403 1 004

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
2. Kepala BPKD Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
3. Peninggal.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PANGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 800/ 04 /Kpts/Pangan-2020
TANGGAL : 09 JANUARI 2020
TENTANG : PENETAPAN NAMA-NAMA TENAGA HONORER/ SUKARELA PADA DINAS PANGAN TAHUN ANGGARAN 2020

NO	N A M A	TUGAS DALAM KEDINASAN
1.	NINA SUPRIANI, SP	Tenaga Pramur Kantor (Kepala Dinas) dan Caraka Uraian Tugas : 1. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas. 2. Membersihkan lantai, meja, lemari, kursi dan jendela, pintu, kaca, wc dan sebagainya sebelum pimpinan (Kepala Dinas) masuk kantor. 3. Mengisi buku tamu dan menerima buku ekspedisi dan atau surat tanda terima dari ekspeditor. 4. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pimpinan (Kepala Dinas) pulang. 5. Memelihara, merawat dan membersihkan dan menyimpan peralatan yang dipergunakan agar selalu bersih dan tidak mudah rusak serta siap digunakan kembali. 6. Mengagendakan surat masuk dan keluar serta memberi nomor surat masuk dan keluar. 7. Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi pimpinan. 8. Melakukan penyimpanan/pengarsipan terhadap surat-surat yang diterima sesuai dengan klasifikasinya. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
2.	ENGGIA PRADIPTA, M.Pd	Tenaga Pramur Kantor (Sekretaris) dan Caraka Uraian Tugas : 1. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas. 2. Membersihkan lantai, meja, lemari, kursi dan jendela, pintu, kaca dan sebagainya sebelum pimpinan (Sekretaris) masuk kantor. 3. Mengisi buku tamu dan menerima buku ekspedisi dan atau surat tanda terima dari ekspeditor. 4. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pimpinan (Sekretaris) pulang. 5. Memelihara, merawat dan membersihkan dan menyimpan peralatan yang dipergunakan agar selalu bersih dan tidak mudah rusak serta siap digunakan kembali.

		6. Mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi pimpinan. 7. Melakukan penyimpanan/pengarsipan terhadap surat-surat yang diterima sesuai dengan klasifikasinya. 8. Membantu administrasi kegiatan rutin yang berada di Bidang Umum dan Kepegawaian. 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
3.	KUSRI	Tenaga Pengamanan Kantor Uraian Tugas : 1. Melakukan penjagaan/piket jaga sesuai jadwal penjagaan yang telah diatur. 2. Mengantisipasi dan mengatasi kendala/gangguan keamanan dan peralatan yang terjadi selama melaksanakan tugas. 3. Menanyakan keperluan dan kepentingan jika ada tamu/orang yang ingin bertamu. 4. Menjaga taman dan bunga dari gangguan binatang ternak. 5. Mencatat kejadian - kejadian yang terjadi pada waktu penjagaan kedalam buku penjagaan. 6. Menyampaikan/melaporkan kejadian-kejadian kepada atasan langsung. 7. Mencek semua pintu-pintu kantor dan ruangan termasuk pintu pagar setelah selesainya aktivitas kantor Contoh Jabatan spesifik : menjaga keamanan kantor. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
4.	DESMULYANTO	Tenaga Kebersihan Luar (Perkarangan Kantor) dan Dalam Kantor Uraian Tugas : 1. Membersihkan seluruh ruangan kerja, termasuk meja, kursi, kaca jendela dan menata kembali letak meja dan kursi. 2. Memotong rumput, menyapu dan membersihkan seluruh pekarangan kantor. 3. Membuka, menutup dan mengunci pintu gedung kantor setelah jam kantor habis/pegawai sudah pulang. 4. Membersihkan kamar mandi/wc setiap hari yang berada dilingkungan kantor serta mengecek ketersediaan air di kamar mandi dan keberadaan saluran air. 5. Menghidupkan dan mematikan lampu, alat pendingin ruangan (AC dan Kipas Angin serta peralatan kerja lainnya yang tidak digunakan).

		6. Membersihkan, merapikan keadaan ruangan aula pertemuan. 7. Menyusun dan merapikan kembali kursi dan meja setelah selesai kegiatan kedinasan. Contoh jabatan spesipik : menata kebersihan lingkungan. 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
--	--	--

**KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**



ALFIS BASYIR, S.E., M.Hum
NIP. 19700731 199403 1 004