



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: 820/12 /DKP-2018

TENTANG

PERUBAHAN LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN NO: 820/ 03/ DKP-2018 TANGGAL 02 JANUARI 2018, TENTANG
PENGANGKATAN TENAGA HONORERDILINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

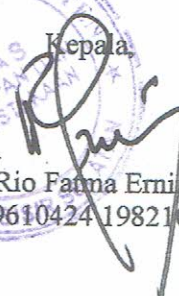
- Menimbang :
- a. bahwa demi memenuhi kebutuhan pelayanan dan kelancaran tugas kantor maka perlu adanya penempatan tenaga honorer sebagai Pramু Kebersihan Kantor, Pramু Pelayanan Pustaka dan Rumah Pintar (Rumpin) dan Sopir dilingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan TA. 2018;
 - b. bahwa guna kelancaran dan memenuhi prosedural administrasi dimaksud perlu ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pesisir Selatan;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. 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 berap kali 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);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Adminitrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601),
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 2017;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;

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 2018.
- 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 : 22 Januari 2018

Kepala

Dra. Rio Fatma Erni MM
NIP. 196104241982102003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESIR SELATAN
 NOMOR : 820/ 12 /DKP-2018
 TANGGAL : 22 Januari 2018
 TENTANG : PERUBAHAN LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESIR SELATAN NO: 820/ 03/ DKP-2018 TANGGAL 02 JANUARI 2018, TENTANG PENGANGKATAN TENAGA HONORER DILINGKUNGAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PESIR SELATAN

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS	
			4	5
			TugasPokok	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	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. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
3	RADE PRATIKA	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR	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.	1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

4	MIARDA FITRI, S.Pd	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR	1. Melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan. 2. Menyelenggarakan kebersihan dan kerapian ruangan di lingkungan kantor. 3. Menyiapkan ruangan dan kelengkapan rapat 4. Melayani keperluan tamu dinas	1. Operator TPP 2. Operator LHKPN 3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
5	VITA YULIANTI	PRAMU PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN RUMPIN	1. Melaksanakan urusan pelayanan perpustakaan dan kearsipan. 2. Mengawasi anak dalam belajar dan bermain	1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
6	RYSKA DIAN PERMATA, A.Md	PRAMU PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN RUMPIN	1. Melaksanakan urusan pelayanan perpustakaan dan kearsipan. 2. Mengawasi anak dalam belajar dan bermain	1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
7	MERIMARIANI, S.H	PRAMU PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN RUMPIN	1. Melaksanakan urusan pelayanan perpustakaan. 2. Mengawasi anak dalam belajar dan bermain	1. Operator E-Katalog 2. Operator E-Otomasi Pustaka 3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
8	TRI WAHYUNI SUSPALANA, SE	PRAMU PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN RUMPIN	1. Melaksanakan urusan pelayanan perpustakaan. 2. Mengawasi anak dalam belajar dan bermain.	1. Operator E-Katalog 2. Operator E-Otomasi Pustaka 3. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
9	TATA NINDI LIYA	PRAMU PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN RUMPIN	1. Tutor pada Rumah Pintar (Rumpin). 2. Menyiapkan bahan ajar 3. Mengajar dan melayani anak-anak yang berkunjung ke Rumah Pintar (Rumpin) 4. Mengawasi anak dalam belajar dan bermain 5. Menyiapkan makanan dan minuman anak yang berkunjung ke Rumah Pintar (Rumpin) 6. Menjaga kebersihan, kerapian dan alat mainan ruangan Rumah Pintar (Rumpin)	1. Membantu pelayanan perpustakaan. 2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

10	EKA UTAMI NINGSIH, S.PdI	PRAMU PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN RUMPIN	1. Tutor pada Rumah Pintar (Rumpin). 2. Menyiapkan bahan ajar 3. Mengajar dan melayani anak anak yang berkunjung ke Rumah Pintar (Rumpin) 4. Mengawasi anak anak dalam belajar dan bermain 5. Menyiapkan makanan dan minuman anak yang berkunjung ke Rumah Pintar (Rumpin) 6. Menjaga kebersihan, kerapian dan alat mainan ruangan Rumah Pintar (Rumpin)	1. Membantu pelayanan perpustakaan. 2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
11	YEFITA FEFI YANTI	PRAMU PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN RUMPIN	1. Tutor pada Rumah Pintar (Rumpin). 2. Menyiapkan bahan ajar 3. Mengajar dan melayani anak anak yang berkunjung ke Rumah Pintar (Rumpin) 4. Mengawasi anak anak dalam belajar dan bermain 5. Menyiapkan makanan dan minuman anak yang berkunjung ke Rumah Pintar (Rumpin) 6. Menjaga kebersihan, kerapian dan alat mainan ruangan Rumah Pintar (Rumpin)	1. Membantu pelayanan perpustakaan. 2. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
12	FITMA RENI	PRAMU PELAYANAN PERPUSTAKAAN DAN RUMPIN	1. Tutor pada Rumah Pintar (Rumpin). 2. Menyiapkan bahan ajar 3. Mengajar dan melayani anak anak yang berkunjung ke Rumah Pintar (Rumpin) 4. Mengawasi anak anak dalam belajar dan bermain 5. Menyiapkan makanan dan minuman anak yang berkunjung ke Rumah Pintar (Rumpin) 6. Menjaga kebersihan, kerapian dan alat mainan ruangan Rumah Pintar (Rumpin) 7. Membantu pelayanan perpustakaan.	1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

13	RICIE HIJRAHTUL HAZMI, A.Md	SOPIR PUSKEL	1. Mengemudikan Kendaraan Dinas Pustaka Keliling. 2. Menyiapkan kelengkapan Kendaraan Dinas Pustaka Keliling. 3. Menjaga kebersihan dan perawatan kendaraan Dinas Pustaka Keliling.	1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
14	MELKI GUSNEIDI	SOPIR PUSKEL	1. Mengemudikan Kendaraan Dinas Pustaka Keliling. 2. Menyiapkan kelengkapan Kendaraan Dinas Pustaka Keliling. 3. Menjaga kebersihan dan perawatan kendaraan Dinas Pustaka Keliling.	1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
15	EKO PRIMA OKRIANSI, SE	SOPIR KEPALA DINAS	1. Mengemudikan Kendaraan Dinas Kepala Dinas. 2. Menyiapkan kelengkapan Kendaraan Dinas Kepala Dinas. 3. Menjaga kebersihan dan perawatan kendaraan Dinas Kepala Dinas.	1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Resisir Selatan



Dra. Ryo Fatma Ern, MM
NIP. 19870424 198710 2 003