



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Jl. Dr. Mohammad Hatta-Painan 25612 Telp. 0756-21603 Fax. 0756-22624
e-Mail : psdapessel@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : 815.1/ 03/ Kpts/ PSDA-PS/ I-2020

TENTANG

PENETAPAN PEGAWAI TIDAK TETAP (PTT)

PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN PESISIR SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2020

KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

- Mengingat** :
- a. Bahwa untuk terciptanya pelayanan yang prima dalam pelaksanaan tugas rutin kedinasan Pada Kantor Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan maka dipandang perlu menggunakan petugas Pramuka Kantor Non PNS;
 - b. Bahwa untuk menciptakan keindahan lingkungan kerja, kenyamanan ruangan, kebersihan, kerapian Kantor Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan maka dipandang perlu menggunakan Petugas Kebersihan Kantor Non PNS;
 - c. Bahwa untuk mewujudkan suasana aman dan nyaman serta memberi jaminan keamanan inventaris, arsip dan berkas pekerjaan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan perlu didukung oleh ketertiban dan keamanan lingkungan baik siang dan malam maka dipandang perlu menggunakan Petugas Penjaga Kantor Non PNS;
 - d. Bahwa untuk mewujudkan keselamatan dan kenyamanan dalam berkendara dinas dan lancarnya pelaksanaan tugas pekerjaan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan diperlukan sopir kendaraan dinas maka dipandang perlu menggunakan Petugas Sopir Kantor Non PNS;
 - e. Bahwa untuk lancarnya pelaksanaan kegiatan dan tertibnya administrasi kegiatan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan maka dipandang perlu menggunakan Tenaga Pengadministrasi Umum Non PNS, Tenaga Pengolah Data Non PNS dan Tenaga Administrasi/Operator Non PNS;
 - f. Bahwa untuk mewujudkan maksud huruf a, b, c, d dan e diatas maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan;

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatra Tengah dan Undang-undang Nomor 21 Tahun 1957 dan Undang-undang Nomor 58 tahun 1958;

2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268) ;
4. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tahun Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 66, tambahan lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatut Sipil Negar (ASN);
9. Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkatat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 37 Tahun 2019 tanggal 31 Desember 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2020;

MEMUTUSKAN

**Menetapkan
Kesatu**

- : Menunjuk dan menetapkan nama-nama sebagaimana tersebut dalam lajur 2 (dua) untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam lajur 4 (empat) pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari keputusan ini;

Kedua

- : Tugas pokok dan kewajiban nama-nama sebagaimana dimaksud Diktum kesatuan adalah :

1. Pramu Kantor

- Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas.
- Membersihkan dan merapikan ruangan
- Melayani pimpinan/pegawai selama bertugas sesuai dengan perintah pimpinan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

2. Petugas Kebersihan

- Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari sesuai dengan bagian tugasnya.
- Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan.
- Mengelola sampah dengan memasukkan sampah organik ke tempat pengomposan dan membuang sampah anorganik ke tempat pembuangan sampah.
- Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan taman kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperlukan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

3. Petugas Penjaga Kantor

- Melaksanakan tugas pengamanan Sekolah.
- Menonitor lingkungan kantor untuk memastikan bahwa kondisi lingkungan kantor aman.
- Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir kantor.
- Memelihara dan menjaga barang-barang milik kantor.
- Bekerjama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperlukan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

4. Sopir

- Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, lampu, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.
- Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin.
- Merawat kendaraan, mengemudikan kendaraan berdasarkan ketentuan dan ketentuan lalu lintas.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

5. Pengadministrasi Umum

- Mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda.
- Mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar sesuai jenis dan keperluan surat untuk memudahkan distribusi tugas.
- Menyimpan naskah dinas dan buku agenda.
- Melaksanakan urusan pengadaan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor untuk kelancaran tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

6. Pengolah Data

- Mengolah data hasil survey lapangan untuk perencanaan teknis sumber daya air dalam persiapan pelaksanaan kegiatan.
- Menyusun data inventarisasi aset sumber daya air.
- Melakukan update data dengan mengentri data hasil survey untuk memperbarui database irigasi, sungai, pantai, drainase dan rawa.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

7. Tenaga Administrasi/Operator

- Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas-tugas yang telah diberikan.
- Mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik/entri atas perintah atasan.
- Membaca dan mempelajari konsep-konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan.
- Melakukan pengetikan/pengentrian konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan komputer/laptop.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

- Ketiga** : Semua aturan berupa perintah dan larangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil diberlakukan sama bagi Pegawai Tidak Tetap;
- Keempat** : Dalam hal Penggajian atas tugas yang bersangkutan dibebankan pada DPA SKPD Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020;
- Kelima** : Keputusan ini berlaku selama 1 (satu) tahun anggaran terhitung sejak tanggal ditetapkan dan bukan merupakan jaminan bagi yang bersangkutan untuk diangkat menjadi PNS dan tidak otomatis dapat diperpanjang untuk tahun berikutnya, serta yang bersangkutan dapat diberhentikan secara pihak tanpa ada gugatan terhadap Dinas dan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- Keenam** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan kembali sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di : Painan
Pada Tanggal : 8 Januari 2020

**KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**



Ir. H. DONI GUSRIZAL, MM
NIP. 19641106 199703 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
 NOMOR : 815.1/03/Kpts/PSDA-PS/I-2020, TANGGAL 8 JANUARI 2020
 TENTANG PENETAPAN PEGAWAI TIDAK TETAP (PTT)
 PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN PESIRIS SELATAN
 TAHUN ANGGARAN 2020

NO	NAMA	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	TUGAS YANG DILAKSANAKAN	PENEMPATAN STAF	PENDIDIKAN TERAKHIR
1	2	3	4		5
1	INDRANITAMI	Sei. Gemuruh, 16 Oktober 1982	PRAMU KANTOR	BAGIAN SEKRETARIAT	S1 Hukum
2	R.S. AFRYANTI	Painan, 14 April 1991	PRAMU KANTOR	BIDANG IRIGASI	S1 Ekonomi
3	ROLY GUSPITA	Tarusan, 28 Agustus 1987	SOPIR	BAGIAN SEKRETARIAT	S1 Ekonomi
4	OFTA PRAMANATA	Painan, 30 Oktober 1989	SOPIR	BAGIAN SEKRETARIAT	S1 Pendidikan
5	GUSWANDI	Bunga Pasang, 05 Agustus 1984	PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR	BAGIAN SEKRETARIAT	SMA
6	GEGBY ANDREAN	Padang, 01 Juli 1994	PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR	BIDANG IRIGASI	SMA
7	TAMA SEFRIADI	Painan, 12 September 1987	PENJAGA KANTOR	BAGIAN SEKRETARIAT	SMK
8	AULIA RASYID RAHMAN	Pasar Kambang, 23 Maret 1993	PENJAGA KANTOR	BIDANG BINA TEKNIK DAN KONSERVASI	SMA
9	YULIDA NONTI PUTRI	Painan, 09 Juli 1987	PENGADMINISTRASI UMUM	BIDANG IRIGASI	SMA
10	FITRI YULIZA	Koto Langang, 24 April 1991	PENGADMINISTRASI UMUM	BAGIAN SEKRETARIAT	S1 Pendidikan
11	ENNY TRI HASTUTY	Medan, 26 September 1984	PENGADMINISTRASI UMUM	BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN RAWA	S1 Teknik Industri
12	FERNANDO PRATAMA	Padang, 10 Juli 1991	PENGADMINISTRASI UMUM	BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN RAWA	SMA
13	RIKO ANEKA PUTRA	Bunga Pasang, 03 Maret 1979	PENGOLAH DATA	BIDANG IRIGASI	STMI
14	DAVID CANDRA	Ujung Padang, 22 Juli 1982	PENGOLAH DATA	BIDANG IRIGASI	S1 Teknik Arsitektur
15	HENDRI SUNANDA	Tanjung Durian, 07 April 1986	PENGOLAH DATA	BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN RAWA	S1 Teknik Sipil
16	YANCE RAHMADIAN	Timbulun, 31 Mei 1986	PENGOLAH DATA	BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN RAWA	SMK
17	TAUFIK HIDAYAT	Ps. Surantih, 01 April 1983	PENGOLAH DATA	BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN RAWA	D3 Teknik Sipil
18	CHAIRUL HANIF	Solok, 09 September 1996	PENGOLAH DATA	BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN RAWA	SMK
19	PUTRI CANIA	Koto Berapak, 24 Oktober 1994	PENGOLAH DATA	BIDANG SUNGAI, PANTAI DAN RAWA	D3 Teknik Sipil
20	S A B R I	Koto Panjang, 08 Juli 1981	PENGOLAH DATA	BIDANG BINA TEKNIK DAN KONSERVASI	S1 Teknik Sipil
21	JULNAIDI FITRAH	Painan, 01 Juli 1984	TENAGA ADMINISTRASI/OPERATOR	BIDANG IRIGASI	D3 Teknik Sipil
22	ENGLA AVICO	Tanah Keras, 01 Januari 1983	TENAGA ADMINISTRASI/OPERATOR	BAGIAN SEKRETARIAT	D3 Teknik Sipil
23	C H A N D R A	Taratak Tampatih, 05 April 1986	TENAGA ADMINISTRASI/OPERATOR	BIDANG BINA TEKNIK DAN KONSERVASI	S1 Teknik Sipil

KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

KABUPATEN PESIRIS SELATAN


 Ir. H. DONI GUSRIZAL, MM
 NIP. 19641106 199703 1 001