



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Dr. Mohd Hatta Painan

TELP/FAX (0756) 23122271

Kode Pos : 25613

e-Mail : Kominfo@pesisirselatankab.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 814/03 /KOMINFO-PS/Kpts/2022**

**TENTANG
PENETAPAN NAMA-NAMA PEGAWAI HONORER/TIDAK TETAP NON PNS DI LINGKUNGAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam upaya memenuhi kebutuhan pelaksanaan kegiatan, beban kerja dan peningkatan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan perlu kiranya ditetapkan nama-nama untuk pegawai honorer/tidak tetap non PNS untuk melaksanakan kegiatan tertentu.
 - b. bahwa nama-nama yang ditunjuk dalam lampiran Keputusan ini dianggap mampu serta memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai pegawai honorer/tidak tetap non PNS pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2022.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 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), jls Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor5, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang pengelolaan Keuangan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan , Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077)

10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135)
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022;
13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Penetapan nama-nama pegawai honorer/tidak tetap Non PNS pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2022 dengan jabatan pelaksana yang tercantum dalam lampiran I kolom 3, uraian tugas yang tercantum dalam lampiran I kolom 4 dan jumlah honorarium sebagaimana yang tercantum dalam lampiran I kolom 5, merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Segalah Biaya yang timbul akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2022 pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan sepanjang tersedia.
- KETIGA** : Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini tidak memberikan jaminan bagi yang bersangkutan untuk diangkat sebagai PNS dan atau diperpanjang untuk tahun berikutnya, serta yang bersangkutan dapat diberhentikan tanpa ada gugatan apapun.
- KELIMA** : Semua aturan Kepegawaian yang berupa Perintah dan Larangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil diberlakukan bagi Petugas Tenaga Harian Lepas Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai belaku sejak bulan Januari 2022. dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Painan

Pada Tanggal : 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Tembusan Yth.

1. Bapak Bupati / Wakil Bupati Pesisir Selatan di Painan.
2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Dan Sumber Daya Manusia Kab. Pesisir Selatan di Painan.
3. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
4. Sdr Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
5. Yang bersangkutan.
6. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PESIRIS SELATAN
 NOMOR : 814/03 /KOMINFO-PS/Kpts/2022
 TANGGAL : 03 JANUARI 2022
 TENTANG : PENUNJUKAN TENAGA HARIAN LEPAS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN ANGGARAN 2022.

NO	NAMA	JABATAN	Uraian Tugas		Jumlah Honor (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.	RYAN ANDRI	Sopir Kepala Dinas	1	Mengendarai kendaraan dinas pimpinan dengan baik dan mematuhi peraturan lalulintas serta mengutamakan keselamatan pimpinan	1.750.000.-
			2	Mengendarai kendaraan yang di tumpangi pimpinan mulai dari keberangkatan sampai kembali kediaman pimpinan;	
			3	Menjaga kebersihan dan kenyamanan kendaraan dinas pimpinan;	
			4	Pengecekan kelengkapan kendaraan dinas dengan mengecek rem, oli dan lampu, air radioato, air aki dan tekanan udara ban yang akan membawa pimpinan dalam keadaan layak dan siap jalan.	
			5	Mengisi dan memastikan minyak kendaraan dinas Pimpinan dalam keadaan penuh sebelum berangkat;	
2.	WENDRI PERMANA, S.Si	Sopir Operasional	6	Apabila terjadi kerusakan kendaraan dinas sebelum diperbaiki harus melaporkan kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian sesegera mungkin;	1.000.000.-
			7	Menyimpan kelengkapan surat-surat kendaraan dengan baik dan melaporkan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kepada Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian, apabila waktu pembayaran pajak akan jatuh tempo; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	
3.	PRAMUDEA DEVINA	Pramu Kantor	1.	Melayanai seluruh Tugas-tugas kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	1.000.000.-
4.	TIARA MESRIYANI	Pramu Kantor	2.	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	1.000.000.-

5.	PAJIMAN	Penjaga Kantor	1.	Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang-barang dalam ruangan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan, dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	1.000.000,-
6.	SRI DEWIGUSMI, A.Md	Administraktor PPID	1	Menerima, mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi yang telah diklasifikasikan;	1.000.000,-
7.	WULAN SYAFTIRA, S.Si	Administraktor PPID	2.	Menyediakan informasi dan dokumentasi melalui website, Melayani permohonan informasi dan pengaduan melalui <i>helpdesk</i> ; dan Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	1.000.000,-
8.	RESSY RAIMONDA, S.Hum	Administraktor Radio	1. 2.	1. Menerima dan mengerjakan serta mengawasi semua keperluan administrasi secara umum, baik dari manager, kepala siaran maupun personel lainnya. 2. Hal surat menyurat keluar dan ke dalam dan langsung mengarsipkan, Memeriksa jadwal penyiar, bukti siaran, data siaran, iklan, materi, materi siaran dan lain-lain materi tertulis. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	1.000.000,-
9.	TAUFIK MARDAN DWI PUTRA, S.Kom	Programmer Radio	1.	Membuat, merumuskan dan menetapkan programming penyiaran radio yang memenuhi bentuk format penyiaran radio yang telah ditetapkan termasuk aspek-aspek pendukung penyiaran radio, dengan memperhatikan aspek dan keberhasilan penyiaran radio. dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	1.500.000,-
10.	FAJRI ADRIANSYAH, A.M, Kom	Tenaga Field Support	1.	Menangani troubleshooting hardware dan software, Memastikan bahwa infrastruktur dan jaringan berjalan; dan, Instalasi dan konfigurasi hardware dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	1.000.000,-
11.	ASRI	Petugas Kebersihan	1. 2. 3. 4. 5.	1. Mempersiapkan bahan dan alat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas. 2. Membuka pintu dan ruangan kantor. 3. Membersihkan dan merapikan ruangan setelah pegawai pulang/pagi hari 4. Membersihkan pekarangan/halaman kantor 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	1.000.000,-
12.	ZALMA DESRI				
13.	SUCI SULASTARI, A.Md. T	Operator Computer Security Response Teams (CSIRT)	1. 2. 3. 4.	1. Menerima dananggapi laporan insiden keamanan siber; 2. Menerima dukungan dan saran dalam menangani insiden siber; 3. Memonitor insiden keamanan atau serangan siber; 4. Memberikan saran dan peringatan kepada stakeholder dan konstituen untuk meningkatkan ketahanan keamanan siber; sebagai kontak terpercaya (trusted) untuk sharing informasi; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;	1.000.000,-
14.	MEGI GUSTINAL, S.Kom	Operator Data Statistik	1. 2.	1. Membantu penyajian, penyajian dan mendokumentasikan data statistik khusus daerah dalam bentuk print out dan digital; 2. Membantu pengumpulan, penghimpunan bahan dalam pembuatan laporan kegiatan berkala, dan	1.000.000,-

			5. Membantu pelaksanaan prokram dan kegiatan pada seksi data dan informasi yang telah ditetapkan; 6. Membantu menyiapkan bahan peraturan perundangan-undangan terkait kegiatan seksi data dan informasi; 7. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan	1.000.000,-
15.	INDRI ADITYA WIBOWO, S.I.Kom	Tenaga Administrasi/ Operator	1. Membantu pelaksanaan penyusunan dan kebijakan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik; 2. Membantu pelaksanaan dan pembinaan kebijakan teknis di bidang kemitraan informasi dan komunikasi publik; 3. Membantu pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kemitraan Informasi dan komunikasi publik; 4. Membantu menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kemitraan informasi dan komunikasi publik; 5. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan	
16.	SRI IWA GESTARI, S, Tr,T	Editor	1. Bertanggungjawab atas tata kelola naskah 2. Memeriksa dan melakukan koreksi terhadap naskah berita perkata 3. Memeriksa kelayakan berita untuk diterbitkan 4. Memeriksa isi berita sesuai petunjuk teknik penulis dengan menggunakan Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (EYD)	
17.	NIDYA NEVANSYE, S.T	Administrator/ Operator	1. Membantu penyiaapan, penyajian dan mendokumentasikan data statistik khusus daerah dalam bentuk print out dan digital 2. Membantu pengumpulan, penghimpunan bahan dalam pembuatan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil 3. Membantu pelaksanaan penyimpanan berkas, bahan/data sebagai dokumen kerja 4. Membantu menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama, kerja sama antar daerah di bidang statistik khusus daerah 5. Membantu pelaksanaan program dan kegiatan pada seksi data dan informasi yang telah ditetapkan 6. Membantu menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan terkait kegiatan seksi data dan informasi 7. Membantu menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang seksi data dan informasi 8. Membantu melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PESIR SELATAN

