



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Jl. Pahlawan Rawang Painan, Kode Pos 25611

e-Mail: disperkimtan@pesisirselatankab.go.id

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN SELAKU PENGGUNA ANGGARAN**

Nomor : 600/ **04** / S-Kep/ Perkimtan-PS/ I / 2019

TENTANG

PENETAPAN NAMA-NAMA PEGAWAI HONORER/TIDAK TETAP NON PNS DI LINGKUNGAN
DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KAB.PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2019

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN
PESISIR SELATAN**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya memenuhi kebutuhan pelaksanaan kegiatan, beban kerja dan peningkatan kinerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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 Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan tahun anggaran 2019.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf 'a' dan 'b' diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Tengah jjs Undang-undang Nomor 21 Drt Tahun 1957 jo Undang-undang Nomor 58 Tahun 1958.
 2. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan perubahan terakhir dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;
 4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
 5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 jo Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah;
 6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 jo Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun 2015;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Pesisir Selatan;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2018, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
 12. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 55 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Laksana dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan;
 13. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

MEMUTUSKAN,

Menetapkan :

- Kesatu : Penetapan nama-nama pegawai honorer/tidak tetap Non PNS pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019, 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 bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Segala Biaya yang timbul akibat dikeluarkan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019 pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan sepanjang tersedia.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal **02 Januari 2019** dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Painan
Pada tanggal : 29 Januari 2019

Kepala Dinas Perumahan Rakyat
Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Pesisir Selatan



MUKHRIDAL, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19640128 199309 1 007

Tembusan disampaikan Yth:

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan di Painan;
2. Sdr. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan;
3. Sdr. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan;
4. Sdr. Kepala Bagian Administrasi dan Infrastruktur Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan;
5. Sdr. Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
6. Sdr. Bendahara/ Pemegang Kas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
7. Arsip.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

NOMOR : 600/ 04 /S-Kep/Perkimtan-PS/II/2019

TANGGAL : 29 Januari 2019

TENTANG : PENETAPAN NAMA-NAMA PEGAWAI HONORER/TIDAK TETAP NON PNS DI LINGKUNGAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KAB. PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

NO	NAMA	JABATAN PELAKSANA	URAIAN TUGAS	JUMLAH HONOR (Rp.)
1	2	3	4	5
1	ARI JUNAIDI	Sopir	1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban hingga kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	1.750.000
2	BIMA PRAMANA WIGUNA	Sopir	2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	1.750.000
			3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	
			4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;	
			5. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;	
			6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	
			7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
3	ROMI SEPTIAWAN	Penjaga Kantor	1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	1.000.000
4	RANDY CHARVALOS	Penjaga Kantor	2. Melakukan penjagaan obyek kerja dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka ketertiban dan keamanan;	1.000.000
5	SRI AMRAMADANI	Penjaga Kantor		1.000.000
6	ASWAN	Penjaga Kantor	3. Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;	1.000.000
			4. Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	

			5. Melakukan pengawalan terhadap pengambilan uang dan material berdasarkan prosedur yang berlaku agar terjamin keamanan;	
			6. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;	
			7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagaibahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	
			8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
7	YULIA INDAH TESPANI, A.Md.	Pramu Kantor	1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	1.000.000
8	FENI YULIA ANGGRAINI, S.Pd.I.	Pramu Kantor	2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	1.000.000
9	DIAN FITRIA, ST	Pramu Kantor	3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	1.000.000
10	RINI FEBRIANI, S.Pd	Pramu Kantor	4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	1.000.000
			5. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan	
			6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	
11	RANI TRI ALPINA, SH	Tenaga Administrasi	1. Menginput/mengentri data anggaran rencana kerja anggaran (RKA);	1.000.000
12	MUTIARA PUTRI TRIESHARLIN, A.Md	Tenaga Administrasi	2. Menginput/mengentri data pertriwulan;	1.000.000
13	JOHNNY FAKHRIZAL	Tenaga Administrasi	3. Menginput/mengentri data dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);	1.000.000
14	RUDI AFRIANDI	Tenaga Administrasi	4. Mencetak (print-out) data anggaran sesuai yang dibutuhkan;	1.000.000
			5. Mengkonsultasikan setiap permasalahan sistem dengan admin anggaran;	
			6. Bertanggung jawab terhadap pemyeleaian input/entrian anggaran;	
			7. Bakcup (menyimpan/pengamanan) data anggaran pada harddisk eksternal (media penyimpanan tambahan);	
			8. Menjaga kerahasiaan password (kata kunci);	
			9. Tidak memberikan password (kata kunci) kepada orang lain.	
15	STYVIANDRA ARDOPA, S.Kom	Staff PPK	1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa di Dinas Perkimtan Kabupaten Pesisir selatan yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknisi Kegiatan (PPTK);	300.000
16	JEKIY NERO	Staff PPK		300.000

17	MELTA SARI ULFANI, SH, MH	Staf PPK	2. Meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS di Dinas Perkimtan Kabupaten Pesisir Selatan serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendaharawan;	300.000
			3. Melakukan verifikasi SPP;	
			4. Menyiapkan SPM(Surat Perrintah Membayar);	
			5. Melakukan verifikasi atas penerimaan;	
			6. Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran;	
			7. Melakukan Akuntansi OPD;	
			8. Menyiapkan Laporan keuangan OPD;	
			9. Membuat daftar gaji.	
18	GAWEL FANDRI, A.Md	Admin RUP	1. Melakukan registrasi sebagai admin RUP pada portal pengadaan nasional melalui LPSE kabupaten Pesisir Selatan;	250.000
19	SUHARMAN	Admin RUP	2. Menyampaikan dan mengunggah pengumuman RUP kantor layanan pengadaan barang dan jasa Kabupaten Pesisir Selatan pada portal pengadaan Kabupaten Pesisir Selatan (http://lpse.pesisirselatankab.go.id/eproc/).	250.000
			3. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada kepala kantor layanan pengadaan barang dan jasa kabupaten Pesisir Selatan.	
			4. Memfasilitasi penyiapan kelengkapan administrasi dan dokumentasi kegiatan-kegiatan yang di RUPkan.	
			5. Mengetahui nilai kontrak dan pemenang lelang, mengawal proses pengadaan barang jasa sampai dengan selesai.	
			6. Menginventarisir kegiatan pengadaan pada anggaran lingkup OPD/SKPD.	
			7. Mengumumkan RUP melalui SIRUP dari papan pengumuman resmi.	
			8. Melaporkan pelaksanaan kinerja atas tugas pokoknya.	
20	JUSEPRI ASWANTO	Cleaning Servis	1. Membersihkan permukaan lantai, dinding dan plafond serta komponen-komponen yang menempel pada permukaan gedung kantor.	1.000.000
21	MAIHELDA ROZA	Cleaning Servis	2. Membersihkan serta menjaga peralatan dan perabotan kantor (meubiler), pot bunga dan lain-lain yang berada dalam ruangan kantor.	1.000.000

22	EKA PUTRA	Cleaning Servis	3. Membersihkan teras lobby, lobby utama, koridor, toilet dan lain-lain.	1.000.000
23	SYAFMA LATIFA	Cleaning Servis	4. Membersihkan peralatan kantor dan accessoriesnya, meja, kursi, sofa, komputer, printer, figura, almari file, tempat sampah, asbak dan lain-lain.	1.000.000
			5. Membersihkan gedung seperti : Papan pengumuman, tabung pemadam kebakaran, speaker, kap lampu, figura, pot taman, keset-keset di pintu masuk lobby dan lainnya.	
			6. Membersihkan perkarangan kantor, mushalla beserta ruangnya.	
			7. Membersihkan dan merawat halaman perkarangan kantor, taman, tempat parkir, teras, dan selokan.	
			8. Membersihkan kotoran/sampah dari setiap areal kantor dikumpulkan pada bak sampah yang sesuai setiap hari, dan harus dibuang ke bak penampungan yang disediakan.	

Kepala Dinas
Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Kabupaten Pesisir Selatan,


MURRIDAL, SH.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640128 199309 1 001