



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KANTOR CAMAT IV JURAI

JL. Jenderal Sudirman Salido Telp. (-756) 22211 Salido

KEPUTUSAN CAMAT IV JURAI KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 900/ 003 /Kpts/C.IV.J/2023

TENTANG

PENUNJUKAN PRAMU KANTOR, SOPIR PIMPINAN DAN PETUGAS
KEBERSIHAN KANTOR PADA KANTOR CAMAT IV JURAI
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2023

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan terciptanya pelayanan maksimal pada Kantor Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan, maka perlu ditunjuk Pramu Kantor ;
 - b. bahwa untuk kelancaran mobilisasi tugas pimpinan pada Kantor Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan, maka perlu ditunjuk Sopir Pimpinan;
 - c. bahwa untuk mewujudkan etos kerja yang baik dari Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan didukung oleh lingkungan kerja yang bersih, tertib dan nyaman, maka perlu ditunjuk Petugas Kebersihan Kantor;
 - d. bahwa untuk mewujudkan maksud sebagaimana tercantum pada point a, b,c, diatas ditetapkan dengan Keputusan Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pramu Kantor, Sopir Pimpinan dan Petugas Kebersihan Kantor pada Kantor Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Pramu Kantor, Sopir Pimpinan dan Petugas Kebersihan Kantor sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini bertugas sebagai berikut :

1. **Pramu Kantor :**

- a. Menerima dan mencatat pesan baik telepon maupun surat dan bahan lain yang ditujukan kepada pimpinan sebagai bahan informasi untuk disampaikan kepada pimpinan.
- b. Menerima Tamu yang akan bertemu dengan Pimpinan serta bidang lainnya.
- c. Menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya.
- d. Menyiapkan dan menyimpan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapi dan teratur agar mudah menemukan kembali apabila diperlukan;
- e. Mengagendakan surat masuk dan keluar serta mendistribusikan ke Nagari yang bersangkutan.
- f. Membantu mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Badan, pertemuan dan acara rutin badan dan acara resmi lainnya;
- g. Membantu mengendalikan Nomor SK dan mengarsipkannya.
- h. Membantu menyiapkan kebutuhan administrasi Kecamatan IV Jurai;
- i. Membantu menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai.
- j. Membantu menginvetarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pelaksana tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Membantu menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- l. Membantu mengembalikan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambah Uang dan Langsung (SPP-UP/ GU /

dan LS gaji dan tunjangan kepada bendahara pengeluaran, apabila dinyatakan tidak lengkap dan sah.

- m. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

2. **Sopir Pimpinan :**

- a. Melaksanakan tugas sebagai sopir pimpinan untuk keperluan Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Kendaraan roda 4 (empat) yang dibawa adalah kendaraan dinas pimpinan pada Kantor Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM A).
- d. Sopir bertanggung jawab membersihkan Kendaraan Dinas Pimpinan dan mengecek segala kelengkapannya.
- e. Berkewajiban menjaga keselamatan pimpinan dan kendaraan yang digunakan.
- f. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

3. **Petugas Kebersihan Kantor :**

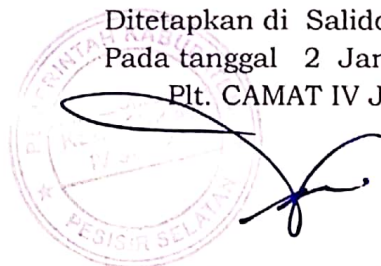
- a. Tercapainya suasana kerja harmonis
- b. Menjaga kebersihan ruangan kantor menjadi bersih dan bebas resiko.
- c. Menjaga kebersihan lingkungan kantor.
- d. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

KETIGA : Pramu Kantor, Sopir Pimpinan dan Petugas Kebersihan Kantor hadir dikantor setiap hari, mengikuti apel pagi di kantor dengan mengisi absensi sesuai ketentuan;

KEEMPAT : Pramu Kantor, Sopir Pimpinan dan Petugas Kebersihan Kantor yang ditunjuk dapat diberhentikan apabila tidak menjalankan tugas dan melanggar ketentuan yang berlaku atau atas perintah pimpinan/atasan langsung;

- KELIMA : Keputusan ini tidak merupakan jaminan bagi yang bersangkutan untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil dan tidak otomatis dapat diperpanjang untuk tahun berikutnya, serta yang bersangkutan dapat diberhentikan tanpa ada gugatan, jika tidak melaksanakan tugas seperti poin kedua;
- KEENAM : Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium dengan besarnya sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan sebanyak **Rp.1.000.000** (satu juta rupiah) dan dibayarkan setiap bulan;
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023, dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kabupaten Pesisir Selatan dalam rincian belanja Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Pada Kantor Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Salido
Pada tanggal 2 Januari 2023
Plt. CAMAT IV JURAI,

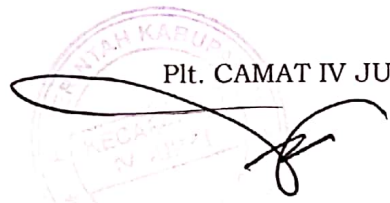


FERRO YUANDHA PUTRI, S.STP
NIP.19850612 200412 2 001

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN CAMAT IV JURAI KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 900/003/Kpts/C.IV.J/2023
 TANGGAL : 2 Januari 2023
 TENTANG : PENUNJUKAN PRAMU KANTOR, SOPIR PIMPINAN
 DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR
 PADA KANTOR CAMAT IV JURAI
 KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2023

No	NAMA	TEMPAT/TGL LAHIR	PENDIDIKAN	TUGAS YANG DIEMBAN
1.	NENENG VITRIA MARTA	Kp. Tengah / 23 Mei 1986	SMK PGRI Painan	Pramu Kantor
2.	VERA RAKA SIWI	Padang / 05 November 1992	SMN 2 PAINAN	Pramu Kantor
3.	RISDAWATI	Sago/ 1 Januari 1972	SMK PGRI Painan	Petugas Kebersihan
4.	DEWI SITI ROSYANA, A.Md	Salido/ 30 Oktober 1998	Diploma III (D3) Universitas Negeri Padang	Petugas Kebersihan
5.	YUDA DWI PUTRA	Sago/ 21 Mei 2000	SMPN 2 Painan	Sopir

Plt. CAMAT IV JURAI



FERRO YUANDHA PUTRI, S.STP
 NIP.19850612 200412 2 001