



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN IV JURAI

Jln. Jendral Sudirman Salido, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651,
Telepon /Faksimile (0756) 22211,

Laman <https://ivjuraikec.pesisirselatankab.go.id> Pos-el ivjuraikec@pesisirselatankab.go.id

KEPUTUSAN
CAMAT IV JURAI KABUPATEN PESISIR SELATAN
NOMOR : 800.1.10/4/CIVJ/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PRAMU KANTOR DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR
PADA KANTOR CAMAT IV JURAI
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2024

- 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 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;
- c. bahwa untuk mewujudkan maksud sebagaimana tercantum pada point a, b diatas ditetapkan dengan Keputusan Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten dalam lingkup Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jo 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;
3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan

Keuangan Daerah;

5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Milik Pemerintah, telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah;
6. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 02 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 08 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
9. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
10. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 900/730/Kpts/BPT-PS/2023, tanggal 29 Desember tahun 2023 tentang Penetapan Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran pada Kantor Camat IV Jurai Tahun Anggaran 2024;
11. Keputusan Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan No : 900.1.3.6/2/C.IV.J/2024, tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkup Kecamatan IV Juraih Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pramu Kantor dan Petugas Kebersihan Kantor pada Kantor Camat IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Pramu Kantor 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 menginventarisir, 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. **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 dan Petugas Kebersihan Kantor hadir dikantor setiap hari, mengikuti apel pagi di kantor dengan mengisi absensi sesuai ketentuan;

KEEMPAT : Pramu Kantor 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 2024, 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 2024.

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 : 04 Januari 2024

CAMAT IV JURAI



FERRO YUANDHA PUTRI, S.STP.
Nip. 198506122004122001

LAMPIRAN 1: KEPUTUSAN CAMAT IV JURAI KABUPATEN PESISIR SELATAN

NOMOR : **800.1.10/4/CIVJ/2024**

TANGGAL : 04 Januari 2024

TENTANG : PENUNJUKAN PRAMU KANTOR DAN PETUGAS KEBERSIHAN KANTOR
PADA KANTOR CAMAT IV JURAI KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2024

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/ 5 November 1992	SMAN 2 Painan	Pramu Kantor
3.	DEWI SITI ROSYANA, A.Md	Salido/ 30 Oktober 1998	Diploma III (D3) Universitas Negeri Padang	Petugas Kebersihan
4.	RISDAWATI	Sago/ 1 Januari 1972	SMK PGRI Painan	Petugas Kebersihan

CAMAT IV JURAI
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



FERRO YUANDHA PUTRI, S.STP.
NIP. 198506122004122001