



PEMERINTAH KOTA JAMBI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Prof.Dr.Sumantri Brojonegoro Kel.Sungai Putri Kec.Danau Sipin Jambi Telp. 0741-61136

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI

NOMOR 01 TAHUN 2023
TENTANG

PENUNJUKAN PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, BENDAHARA PENGELUARAN, STAF PENGELOLA KEUANGAN PENGELOLA ADMINISTRASI ATAU PENGELOLA TEKNIS KEGIATAN, TENAGA OPERATOR KOMPUTER PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI TAHUN ANGGARAN 2023

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk memudahkan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi perlu melakukan Penunjukan Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Pengelola Keuangan Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan, Tenaga Operator Komputer pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun Anggaran 2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi tentang Penunjukan Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Staf Pengelola Keuangan Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan Tenaga Operator Komputer pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
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 Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5579);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengolahan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah;
10. PERATURAN DAERAH KOTA JAMBI NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2022
11. PERATURAN WALIKOTA JAMBI NOMOR 38 TAHUN 2021 TENTANG PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN ANGGARAN 2023 BERITA DAERAH NOMOR 38 TAHUN 2021

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN TENTANG PENUNJUKAN PENGGUNA ANGGARAN, PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PENJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, BENDAHARA PENGELUARAN, STAF PENGELOA KEUANGAN PENGELOLA ADMINISTRASI ATAU PENGELOLA TEKNIS KEGIATAN TENAGA OPERATOR KOMPUTER PADA DINAS KERASIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI TAHUN ANGGARAN 2023;

KESATU : Menunjuk Pengguna Anggaran,Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Keuangan Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan Tenaga Operator Komputer pada Dinas Kerasipan dan Perpustakaan Kota Jambi Tahun Anggaran 2023, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Pengguna Anggaran pada dictum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun RKA-SKPD;
 - b. Menyusun DPA-SKPD;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. Melaksanakan Anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
 - i. Mengelola uang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - k. Mengawasi pelaksanaan Anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - l. Menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 - m. Menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - n. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.;

- KETIGA : Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada dictum "KESATU" mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melaksanakan akuntansi SKPD;
 - f. menyiapkan laporan keuangan SKPD; dan
 - g. melaksanakan verifikasi atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran.
Pelaksanaan verifikasi atas SPJ sebagaimana dimaksud pada huruf g, dilakukan dengan cara :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran;
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang ditertibkan periode sebelumnya;
 - e. mengajukan Laporan SPJ yang telah diverifikasi kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan.

- KEEMPAT : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. bertanggung jawab atas pencapaian target, sasaran, manfaat kegiatan yang dikendalikannya;
 - e. meneliti dan mengoreksi dokumen-dokumen kegiatan (perjanjian kontrak/kerja sama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pembayaran dan Dokumen Kegiatan Lainnya) yang akan dimintakan tanda tangan Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
 - f. menyusun rencana jadwal pelaksanaan kegiatan yang dikoordinasikan dengan Unit Layanan Pengadaan/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menyusun paket-paket pekerjaan serta ketentuan mengenai kewajiban penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi usaha kecil dan Koperasi, LSM, serta masyarakat setempat;
 - h. meneliti Harga Perhitungan Sendiri (HPS), yang ditetapkan oleh PPK dan meneliti jadwal tata cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan;
 - i. menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - j. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran;
 - k. memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian/kontrak yang bersangkutan;
 - l. Setelah kegiatan dinyatakan selesai, PPTK menyiapkan berita acara serah terima aset kepada Pejabat Pengguna Anggaran atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran untuk disampaikan kepada Walikota;
 - m. Menandatangani kuitansi LS dan bukti pengeluaran atas penggunaan uang persediaan.

- KELIMA : Bendahara Pengeluaran
- a. Melaksanakan Kegiatan kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD di Unit Kerja Pengguna Anggaran Daerah;
 - b. Menyelenggarakan tata pembukuan secara tertib dan teratur sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. Mempertanggungjawabkan penggunaan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan, Tambah Uang persediaan kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;

- d. Mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD (Kepala DPKAD) selaku BUD paling lambat 10 bulan berikutnya.
- e. Melakukan Pemeriksaan yang dikelola bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- f. Melakukan Verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran terhadap bendahara pengeluaran pembantu;
- g. Mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan, melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. Dilarang melakukan baik secara langsung maupun tidak langsung melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan penjualan;
- i. Tidak diperkenankan membuka rekening dengan atas nama pribadi pada Bank atau Giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD;

- KEENAM** : Staf Pengelola Keuangan Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada dictum "Kesatu " mempunyai tugas membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam pembuatan dokumen administrasi kegiatan dan dokumen kegiatan
- KETUJUH** : Dalam melaksanakan tugasnya, pejabat dan staf pengelola keuangan Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada dictum "KESATU" diberikan honorarium selama 12 (dua belas) bulan masing-masing per bulan sebesar sebagaimana tercantum pada lajur 6 (enam) lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDELAPAN** : Dalam melaksanakan tugasnya, pejabat dan staf pengelola keuangan Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada dictum "KESATU" diberikan honorarium selama 12 (dua belas) bulan masing-masing per bulan sebesar sebagaimana tercantum pada lajur 6 (enam) lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KESEMBILAN** : Tenaga Operator Komputer mempunyai tugas :
- a. Operator SIPD;
 - b. Memasukan data/entry data/input data dan mencetak rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - c. Operator Pembantu UKPBJ;
 - d. Operator SIRUP;
 - e. Operator LPSE

KESEPULUH : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Jambi Tahun Anggaran 2023 pada kegiatan, Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dengan kode rekening : 5.1.01.03.07.0001; 5.1.02.02.01.0027.

KESEBELAS : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2023.

SURAT INI TELAH DITELITI DENGAN BAIK DAN PERMAT OLEH	
KASUBAG KASI	KARYAWAN
TGL:
NIP:	NIP:

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal 2023
**KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI**

ARZI EFENDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP.19680425 199903 1001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Walikota Jambi di Jambi.
2. Sdr. Inspektur Pemerintah Kota Jambi di Jambi.
3. Sdr. Kepala Bappeda Kota Jambi di Jambi.
4. Sdr. Kepala Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Jambi di Jambi.
5. Sdr. Kepala Bagian Pedaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan
6. Sdr. Kabag. Hukum dan Perundang-undangan Setda Kota Jambi di Jambi.

LAMPIRAN : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KOTA JAMBI**

NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL : 2023
TENTANG : PENUNJUKAN PENGGUNA ANGGARAN, PEJABAT
PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA
PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN , PEJABAT
PEMBUAT KOMITMEN BENDAHARA PENGELUARAN,
STAF PENGELOLA KEUANGAN, PENGELO ADMINISTRASI
ATAU PENGELOLA TEKNIS KEGIATAN , TENAGA
OPERATOR KOMPUTER PADA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI TAHUN 2023

N o	NAMA/GOL/NIP	JABATAN	DIANGKAT/DITUNJUK MENJADI	KETERANGAN		
				JUMLAH ANGGARAN (RP)	HONORA RIUM yang diterima	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6	7
1.	ARZI EFENDI, SH Pembina Utama Muda (IV/c) Nip.19680425 199903 1 001	Kepala Dinas	Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen	8.380.000.000	1.800.000	APBD
2.	DONI SUMATRIADI,S.STP,MH Pembina Tk.I (IV/b) Nip.19830304 200112 1 002	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	8.38.700.000	990.000	APBD
3.	EKA PUSPITA, SE Penata Tk.I(III/d) Nip.19690801 198902 2 001	Analisis Keuangan Pusat Daerah Ahli Muda	PPTK pada Kegiatan : 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 4. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD 5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Se mesteran SKPD 6. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya 7. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi 8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 9. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 10. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	6.984.237.774	930.000	APBD

			<div>11. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</div> <div>12. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</div> <div>13. Penyediaaaan Jasa Surat Menyurat</div> <div>14. Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik</div> <div>15. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</div> <div>16. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</div> <div>17. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</div> <div>18.Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</div> <div>19. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</div> <div>20.Pemeliharaan/Rehabili tasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Lapangan</div>			
4.	DESY PURLINAWATI, SH Pembina (IV/a) Nip.19681207 199412 2 003	Kabid Pengolahan Arsip	<div>PPTK Pada Kegiatan:</div> <div>1.Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota</div> <div>2.Akuisisi,Pengolahan, Preservasi,dan Akses Arsip Statis</div> <div>3.Penyediaan Informasi,Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota melalui JIKN</div> <div>4. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota</div>	350.407.125	560.000	APBD
5.	MARHENIDA, S.Pd.M.Pd Penata Tk.I (III/d) Nip.19710310 199601 2 001	Arsiparis Ahli Muda	<div>PPTK pada Kegiatan :</div> <div>1.Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun</div> <div>2. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun</div>	162.872.671	300.000	APBD

			3.Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota 4.Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media sesuai Persyaratan Penjaminan Keabadian Arsip 5.Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup			
6.	DIAN EKAWATI, SS Pembina IV/a Nip.19760905 200501 2 017	Kabid Pembinaan Perpustakaan	1.Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 2.Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota 3.Pengembangan Layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/Kota 4.Pengelola dan Pengembangan Bahan Pustaka 5.Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	526.701.732	660.000	APBD
7.	LUSIANA LUTHFIE, SE Penata Tk.I (III/d) Nip.198107252009032005	Kabid Pembudayaan Gemar Membaca, Promosi, Pelestarian	1.Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidikan Khusus serta Masyarakat 2.Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca 3.Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial 4.Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Penyimpanan, Perawatan, Pelestarian, dan Pendaftaran Naskah Kuno 5.Seleksi dan Pengadaan Koleksi Budaya Etnis Nusantara	262.914.605	560.000	APBD
8.	RISKA Pengatur (II/c) Nip.19850115 201001 2 003	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	8.380.000.000	860.000	APBD

9.	HJ.LUKITA CANDRA SARI, SE Penata (III/d) Nip.19690801 198902 2 001	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Staf Pengelola Keuangan, Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan	8.380.000.000	615.000	APBD
10.	SUMIATI DASNIAR.MS Penata (II/c) Nip.19841005 200901 2 012	Arsiparis Ahli Muda	Staf Pengelola Keuangan, Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan	5.113.427.927	615.000	APBD
11.	SAMID, SE Penata (III/d) Nip.19700514 200604 1 001	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	Staf Pengelola Keuangan, Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan	948.407.902	464.000	APBD
12.	YANI SYAFETI, A.Md Penata Muda(III/a) Nip.19760624 201001 2 001	Pengelola Kepegawaian	Staf Pengelola Keuangan, Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan	556.512.430	464.000	APBD
13.	ROEMY RIADITAMA Penata Muda (III/a) Nip.19861117 201001 2 002	Pengawas Perpustakaan	Staf Pengelola Keuangan, Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan	365.889.515	399.000	APBD
14.	NYIMAS MARDIYAH, SH Penata (III/c) Nip.19811218 201001 2 007	Arsiparis Ahli Muda	Staf Pengelola Keuangan, Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan	526.701.732	464.000	APBD
15.	SEHATI, SE Penata Muda (III/b) Nip.19770605 200701 2 014	Arsiparis Ahli Muda	Staf Pengelola Keuangan, Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan	162.872.671	230.000	APBD
16.	DELIMA SUKAMTI, SE Penata Tk.I (III/d) Nip.19741212 200701 2 010	Pustakawan Ahli Muda	Staf Pengelola Keuangan, Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan	350.407.125	399.000	APBD
17.	YULIDARMI, SH Penata Tk.I (III/d) Nip.19700709 200501 2 005		Staf Pengelola Keuangan, Pengelola Administrasi atau Pengelola Teknis Kegiatan	262.914.605	399.000	APBD
18.	SUSANDEVI AGUNG (Non PNS)	Pengelola Sistem Aplikasi Komputer	Pembantu Operator Pengelola Keuangan SIPD		250.000	APBD
19.	M.RIDHO RAMADHAN.K (Non PNS)	Pengadministra sian Keuangan	Pembantu OperatorPengelola Keuangan SIPD		250.000	APBD
20.	TRIANA WIDIATI (Non PNS)	Pengadministra sian Keuangan	Pembantu Operator Pengelola Keuangan SIPD		250.000	APBD

SUDAH TELAH DITELITI DENGAN RINGKAS DAN CERMAT OLEH	
KASUBBAG. KASUBAG	SEKRETARIS
TGL :	KABID :
TGL :	TGL :
NIP.	NIP.

KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KOTA JAMBI

ARZI EFENDI, SH
Pembina Utama Muda
NIP.19680425 199903 1 001