



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 9. TAHUN 2021

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
SEKRETARIAT KELURAHAN KAMBOWA KECAMATAN KAMBOWA
KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2021

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas serta mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan masyarakat dan pembangunan Lingkup Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa Kabupaten Buton Utara, maka perlu mengangkat Pegawai Kontrak;
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Kontrak Lingkup Seretariat Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pegawai Kontrak Lingkup Sekretariat Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara Di Provinsi Sulawesi Tenggara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4690);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5061);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Kecamatan dan Kelurahan Lingkup Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 57);
11. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 67 Tahun 2020 tentang Penetapan Standar Satuan Harga Barang, Jasa dan Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 67);

12. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 2);

Memperhatikan : Surat Pengantar Kepala Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa Kabupaten Buton Utara Nomor 40 tanggal 4 Januari 2021 perihal Usulan Permohonan Pengangkatan Pegawai Kontrak pada Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa Kabupaten Buton Utara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Sekretariat Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, mempunyai tugas dan kewajiban:

A. Tugas:

Pegawai Kontrak Sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, mempunyai tugas dan Kewajiban;

I. Pranata Teknologi dan Informasi Komputer

- a. Mengendalikan peralatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. Mengendalikan suatu persiapan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- c. Melakukan pemantauan suatu objek kerja prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d. Melakukan inspeksi peralatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. Mengecek peralatan yang rusak suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

II. Pengadministrasi Umum

- a. Lisan menerima, mencatat dan menyortir dan mengagendakan surat masuk berdasarkan surat undangan yang dikirim kelurahan untuk memudahkan pengendalian;
- b. Menyusun surat keluar sesuai konsep surat yang dibuat oleh atasan sehingga terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan tersebut;

- c. Menggandakan surat keluar yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedural dan ketentuan yang berlaku dan menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam pencarian;
- d. Mendistribusikan surat keluar ke alamat yang dituju sesuai dengan arahan / petunjuk dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas / kegiatan;
- e. Mengumpulkan dan menyimpan arsip persuratan secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan; dan
- f. Menyusun hasil notulen rapat, membuat kesimpulan dan resume suatu kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;

III. Petugas Kebersihan

- a. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- b. Membersihkan ruangan kantor diluar dan di dalam dan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- c. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- e. Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok.

IV. Pengatur Keamanan

- a. Menyalakan dan mematikan lampu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan pengamanan;
- b. Memeriksa keadaan sekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan;
- c. Mencatat data pengunjung dalam format tertentu sebagai bahan laporan
- d. Membuat laporan tentang kegiatan untuk bahan evaluasi; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

V. Pengadministrasi Keuangan

- a. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke DPPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus Surat Perintah Membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;

- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari;
- h. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

B. Kewajiban:

Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Pegawai Kontrak berhak menerima jasa kerja yang dapat dibayarkan dengan ketentuan tingkat kehadiran paling kurang 80% (delapan puluh persen) setiap bulannya.
- KEEMPAT : Sebagai tindak lanjut dari Keputusan ini, maka akan dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja antara Pegawai Kontrak dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait.
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat Kelurahan Kambowa Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Para
1.	YUNI M	P. SEKDA	✓
2.	MANGUR	AS. II	✓
3.	JUMABIL	Kasubag Per. Lu. dan	✓
4.	LA NITA	ka Bkps	✓
5.	La Kaimba	Lurah	✓

Ditetapkan di Buranga
Pada tanggal 15 - 1 - 2021



Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara di Buranga;
5. Lurah Kambowa Kabupaten Buton Utara di Buranga;
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
7. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 9, TAHUN 2021

TANGGAL : 15-1-2021

TENTANG : PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP SEKRETARIAT KELURAHAN KAMBOWA KECAMATAN KAMBOWA KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2021

NO. UR UT	NAMA	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	USIA/UMUR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROG. STUDI)	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA TAHUN	GAJI POKOK (Rp.)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	WA RIMA,S.KM.	6 Juni 1975	46	P	ISLAM	S.Kep.	Pengadministrasi umum	2	1.100.000,	Kelurahan Kambowa	Aktif
2	WA ODE RAMLAN	Kambowa, 31 Desember 1991	30	P	ISLAM	SMA	Penata teknologi dan Informasi komputer	4	600.000,	Kelurahan Kambowa	Aktif
3	RESMAN,S.Pd.	Kambowa,1 Mei 1991	30	L	ISLAM	S.Pend.	Pengadministrasi Keuangan	1	500.000,	Kelurahan Kambowa	Aktif
4	WA ODE SRI YULIANA	Kambowa,10 Juni 1997	24	P	ISLAM	SMA	Pramu kebersihan dalam kantor	1	500.000,	Kelurahan Kambowa	Aktif
5	SITI SANARIA,S.Pd.	Latembe,3 Juli 1996	25	P	ISLAM	S.Pend.	Pengadministrasi umum	1	500.000;	Kelurahan Kambowa	Aktif
6	SARMAN,ST	La buan,25oktober 1992	29	L	ISLAM	S.Tehnik	Pengatur Keamanan	1	500.000;	Kelurahan Kambowa	Aktif
7	TRISNO	Kambowa, 20 Juni 1993	28	L	ISLAM	SMA	Pengatur Keamanan		500,000;	Kelurahan Kambowa	Aktif
8	LA ODE SAMSUL	Kambowa, 8 Mei 2001	20	L	ISLAM	SMA	Pramu kebersihan di luar kantor		500,000;	Kelurahan Kambowa	Aktif
9											

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	YUNI H	PJ BKDA	
2.	MANOUR	As. III	
3.	JUMABIL	Kasubag Per. UU. dan R	
4.	LANITA	Ka Bkpsdm	
5.	LA KALIMBU	Ket. Bkpsdm	

