



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 141 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BUTON UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas serta mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan masyarakat dan pemeliharaan kantor Lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian 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 Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 42860);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemerisaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

July 1968

2000 ft.

1000 ft.

500 ft.

250 ft.

100 ft.

50 ft.

25 ft.

10 ft.

5 ft.

2 ft.

1 ft.

1/2 ft.

1/4 ft.

1/8 ft.

1/16 ft.

1/32 ft.

1/64 ft.

1/128 ft.

1/256 ft.

1/512 ft.

1/1024 ft.

1/2048 ft.

1/4096 ft.

1/8192 ft.

1/16384 ft.

1/32768 ft.

1/65536 ft.

1/131072 ft.

1/262144 ft.

1/524288 ft.

1/1048576 ft.

1/2097152 ft.

1/4194304 ft.

1/8388608 ft.

1/16777216 ft.

1/33554432 ft.

1/67108864 ft.

1/134217728 ft.

1/268435456 ft.

1/536870912 ft.

1/107374184 ft.

1/214748368 ft.

1/429496736 ft.

1/858993472 ft.

1/1717986944 ft.

1/3435973888 ft.

1/6871947776 ft.

1/1374389552 ft.

1/2748779104 ft.

1/5497558208 ft.

1/10995116416 ft.

1/21990232832 ft.

1/43980465664 ft.

1/87960931328 ft.

1/175921862656 ft.

1/351843725312 ft.

1/703687450624 ft.

1/1407374901248 ft.

1/2814749802496 ft.

1/5629499604992 ft.

1/11258999209944 ft.

1/22517998419888 ft.

1/45035996839776 ft.

1/90071993679552 ft.

1/18014398735904 ft.

1/36028797471808 ft.

1/72057594943616 ft.

1/144115189887232 ft.

1/288230379774464 ft.

1/576460759548928 ft.

1/1152921519097856 ft.

1/2305843038195712 ft.

1/4611686076391424 ft.

1/9223372152782848 ft.

1/18446744305565696 ft.

1/36893488611131392 ft.

1/73786977222262784 ft.

1/147573954444525568 ft.

1/295147908889051136 ft.

1/590295817778102272 ft.

1/1180591635556204544 ft.

1/2361183271112409088 ft.

1/4722366542224818176 ft.

1/9444733084449636352 ft.

1/18889466168899272704 ft.

1/37778932337798545408 ft.

1/75557864675597090816 ft.

1/151115729351194181632 ft.

1/302231458702388363264 ft.

1/604462917404776726528 ft.

1/1208925834809533453056 ft.

1/2417851669619066906112 ft.

1/4835703339238133812224 ft.

1/9671406678476267624448 ft.

1/19342813356952535248896 ft.

1/38685626713905070497792 ft.

1/77371253427810140995584 ft.

1/154742506855620281991168 ft.

1/309485013711240563982336 ft.

1/618970027422481127964672 ft.

1/123794005484496225592944 ft.

1/247588010968992451185888 ft.

1/495176021937984902371776 ft.

1/990352043875969804743552 ft.

1/198070408775193960948704 ft.

1/396140817550387921897408 ft.

1/792281635100775843794816 ft.

1/1584563270201551687589632 ft.

1/3169126540403103375179264 ft.

1/6338253080806206750358528 ft.

1/12676506161612413506717056 ft.

1/25353012323224827013434112 ft.

1/50706024646449654026868224 ft.

1/10141204929289930805373648 ft.

1/20282409858579861610747296 ft.

1/40564819717159723221494592 ft.

1/81129639434319446442989184 ft.

1/16225927886863889288577368 ft.

1/32451855773727778577154736 ft.

1/64903711547455557154309472 ft.

1/129807423094911114308618944 ft.

1/259614846189822228617237888 ft.

1/519229692379644457234475776 ft.

1/103845938475928891446891552 ft.

1/207691876951857782893783104 ft.

1/415383753903715565787566208 ft.

1/830767507807431131575132416 ft.

1/166153501561486263115064832 ft.

1/332307003122972526230128164 ft.

1/664614006245945052460256328 ft.

1/1329228012491890104920512656 ft.

1/2658456024983780209840255312 ft.

1/5316912049967560419680510624 ft.

1/10633824099935120839361021248 ft.

1/21267648199870241678722042496 ft.

1/42535296399740483357444084992 ft.

1/85070592799480966714888169984 ft.

1/17014118559896193342977633976 ft.

1/34028237119792386685955267952 ft.

1/68056474239584773371910535904 ft.

1/13611294847916954674382067808 ft.

1/27222589695833909348764135616 ft.

1/54445179391667818697528271232 ft.

1/108890358783335637395056542464 ft.

1/217780717566671274790113084928 ft.

1/435561435133342549580226169856 ft.

1/871122870266685099160452339712 ft.

1/174224574053337019832094669524 ft.

1/348449148106674039664189339048 ft.

1/696898296213348079328378678096 ft.

1/1393796592426696158656757356192 ft.

1/2787593184853392317313514712384 ft.

1/5575186369706784634627029424768 ft.

1/11150372739413569269254058849536 ft.

1/22300745478827138538508117699072 ft.

1/44601490957654277077016235398144 ft.

1/89202981915308554154032470796288 ft.

1/178405963830617108308064941592576 ft.

1/356811927661234216616129883185152 ft.

1/713623855322468433232259766370304 ft.

1/142724771064493686646459533274064 ft.

1/285449542128987373292919066548128 ft.

1/570898884257974746585838133096256 ft.

1/1141797768515949493717672660192128 ft.

1/2283595537031898987435345320384256 ft.

1/4567191074063797974870685640768512 ft.

1/9134382148127595949741371281536024 ft.

1/18268764296255191899482726563072048 ft.

1/36537528592510383798965453126144096 ft.

1/73075057185020767597930906252288192 ft.

1/146150114370401535195861812504576384 ft.

1/292300228740803070385723625009152768 ft.

1/584600457481606140771447250018305536 ft.

1/116920091496321228154289450003671072 ft.

1/233840182992642456308578900007342144 ft.

1/467680365985284912617157800014684288 ft.

1/935360731970569825234315600029368576 ft.

1/187072146394113965046863120005873152 ft.

1/374144292788227930093726240001146304 ft.

1/748288585576455860187452480002292608 ft.

1/1496577171152911700374909600045852016 ft.

1/2993154342305823400749819200091704032 ft.

1/59863086846116468014969384001834806464 ft.

1/119726

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK/02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
10. Peraturan Daerah Bupati Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 18);
11. Peraturan Daerah Bupati Buton Utara Nomor 18 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 18);
12. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 35);
13. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Satuan Harga Barang, Jasa dan Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 52);
14. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 53);
15. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 54 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 54);

1997-08-12

Proposed

Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Proposed
Final

Memperhatikan : Surat Pengantar Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Buton Utara, Nomor: 045.2/014/2020 Tanggal 30 Maret 2020 Perihal Usulan Permohonan Pengangkatan Pegawai Kontrak pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Buton Utara;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU** : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020, Sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pegawai Kontrak Sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, mempunyai tugas dan kewajiban :
- A. Tugas :
- I. Pengolah Data
1. Mempelajari Pedoman dan Petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengelola data;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
 3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan data yang diperoleh;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 5. Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 7. Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
- II. Pengelola Kepegawaian
1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
 2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan dan obyek kerja;
 3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan data yang diperoleh;
 4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;

the following numbers
1. 100%
2. 90%
3. 80%
4. 70%
5. 60%



5. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

III. Pengadministrasi Persuratan

1. Menerima, membaca, mencatat, surat-surat masuk untuk diteruskan kepada yang menangani dan dokumen kedinasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
2. Mengagenda dan memberi nomor surat masuk dengan kartu kendali agar mudah pelacakannya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
3. Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi pimpinan agar ditangani lebih lanjut sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
4. Memintahkan tanda tangan konsep surat keluar pada pimpinan dengan mencatat pada buku agenda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
5. Memberi nomor surat keluar dengan sistem kode kearsipan yang telah ditentukan agar mudah pelacakannya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
6. Menata arsip aktif sesuai dengan klasifikasi dan nomor surat supaya mudah menemukan kembali sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
7. Mengajukan permintaan ATK untuk kepentingan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
8. Mengirimkan surat keluar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

IV. Pengemudi

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki, dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;

3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, baik di dalam maupun di luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
5. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

V. Pramu Kebersihan

1. Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas tenaga kebersihan di kantor sesuai dengan prosedur agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
2. Menjaga kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/WC setiap hari sesuai dengan bagian tugasnya sesuai dengan prosedur agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
3. Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan sesuai dengan prosedur agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
4. Mengelola sampah dengan memasukkan sampah organik ke tempat pengomposan dan membuang sampah anorganik ke tempat pembuangan sampah sesuai dengan prosedur agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
5. Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor sesuai dengan prosedur agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

VI. Pramu Bakti

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan perintah dan ketentuan yang berlaku agar proses pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
3. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
5. Membuat laporan kegiatan sesuai prosedur sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

VII. Jurnalis

- Mengumpulkan berbagai berita sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka menyusun berita;
- Mengolah berita yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan;
- Mengedit konsep berita sesuai arahan dan koreksi pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

VIII. Tenaga Peliputan

- Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan peliputan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- Mengambil gambar dan merekam kegiatan sesuai perintah, petunjuk dan arahan atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- Mengolah gambar dan rekaman hasil peliputan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- Mengolah liputan menjadi suatu berita sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- Membuat laporan setiap selesai melaksanakan kegiatan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- Melakukan perawatan terhadap peralatan yang digunakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IX. Pengadmsitrasi Umum

- Menerima, mencatat dan menyortir dokumen atau data yang masuk terkait dengan Seksi Media Komunikasi Publik, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- Mengklasifikasikan dokumen atau data menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- Mendokumentasikan dokumen atau data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

X. Teknisi Jaringan Instalasi

1. Merencanakan kebutuhan perangkat jaringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menghitung jumlah kebutuhan perangkat jaringan pada setiap OPD untuk mengetahui kebutuhan secara keseluruhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempersiapkan peralatan jaringan dalam kondisi siap pakai setiap saat berdasarkan standar operasional prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membersihkan dan merapikan peralatan jaringan setiap selesai kegiatan sesuai standar operasional prosedur agar sewaktu-waktu peralatan tersebut dapat selalu siap digunakan;
5. Melakukan pemeliharaan dan perawatan perangkat jaringan secara berkala sesuai dengan prosedur demi kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mencatat kondisi peralatan jaringan secara berkala untuk bahan usulan pebaikan ataupun pergantian peralatan sesuai dengan prosedur untuk bahan agar selalu siap digunakan;
6. Membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

XI. Pengolah Data Tata Kelola Persandian

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pada;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja;
3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan data yang diperoleh;
4. Menyusun rekapetulasi kegiatan berdasarkan jenis data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lanjut;
7. Melaporkan pelaksanaan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

B. Kewajiban :

Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab 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 Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal 3 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. DEINGS / BKPSDM	
DINAS KOMINFO	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 06 - 09 - 2020

BUPATI BUTON UTARA

H. ABU HASAN

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
3. Kepala BKD Kabupaten Buton Utara di Buranga;
4. Kepala BKPSDM Kabupaten Buton Utara di Buranga;
5. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Buton Utara di Tempat;
6. yang bersangkutan untuk di ketahui dan dilaksanakan;
7. Arsip.

1981 год
Санкт-Петербург

Приложение
к письму № 100

Бюро РПРР № 10
г. Санкт-Петербург

Приложение к письму № 100

Бюро РПРР

Бюро РПРР № 10
г. Санкт-Петербург

Приложение к письму № 100

Бюро РПРР

Бюро РПРР № 10
г. Санкт-Петербург

Приложение к письму № 100

Бюро РПРР

Бюро РПРР № 10
г. Санкт-Петербург

Приложение к письму № 100

Бюро РПРР

Бюро РПРР № 10
г. Санкт-Петербург

Приложение к письму № 100

Бюро РПРР

Бюро РПРР № 10
г. Санкт-Петербург

Приложение к письму № 100

Бюро РПРР

Бюро РПРР № 10
г. Санкт-Петербург

Приложение к письму № 100

Бюро РПРР

Бюро РПРР № 10
г. Санкт-Петербург

Приложение к письму № 100

Бюро РПРР

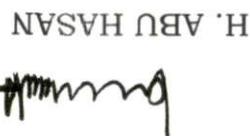
LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 141 TAHUN 2020
TANGGAL : 06 - 04 - 2020
TENTANG : PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/ P	AGAMA	PENDIDIKAN	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/ TAHUN	BESARANNYA HONORARIUM/ JASA PERBULAN (Rp)	UNIT KERJA	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	HERI SIDIN, S.I.P	Tapi-Tapi, 06-06-1986	L	Islam	S - 1 Ilmu Pemerintahan	Teknisi Jaringan Instalasi	13	1,400,000	1. Tahun 2008 s.d Tahun 2017 di Sekretariat DPRD	Aktif
									2. Komunikasi, Informatika dan Persandian	
2.	DODI SUHARYADI, SP	Surabaya, 17-07-1984	L	Islam	S - 1 Pertanian Agro Teknologi	Pengolah Data Tata Kelola Persandian	06	1,200,000	1. Tahun 2014 s.d Tahun 2016 di Badan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan	Aktif
									2. Komunikasi, Informatika dan Persandian	
3	LA ODE ANJAS, S.Si	Ereke, 08-08-1987	L	Islam	S-1 Sistem Informasi	Jurnalis	06	1,200,000	1. Tahun 2014 s.d Tahun 2016 di Badan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan	Aktif
									2. Komunikasi, Informatika dan Persandian	
4	NURMILA, S.Si	Kadacua, 04-07-1990	P	Islam	S-1 Sistem Informasi	Pengadministrasi Persuratan	06	1,100,000	1. Tahun 2014 s.d Tahun 2016 di Dinas Kehutanan	Aktif
									2. Komunikasi, Informatika dan Persandian	

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/ P	AGAMA	PENDIDIKAN	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/ TAHUN	BESARANNYA HONORARIUM/ JASA PERBULAN (Rp)	UNIT KERJA	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	FITRIANI, S.Pd	Lagundi, 23-12-1994	P	Islam	S-1 /A-IV PGTK	Pengadministrasi Umum Bidang TIK	03	750,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
6	SUWARDIN, S.IP	Bone Lipu, 16-02-1989	L	Islam	S-1 Ilmu Politik	Jurnalis	03	750,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
7	RESKI EREWATI, S.Si	Raha, 03-10- 1991	P	Islam	S - 1 Sistem Informasi	Pengolah Data	03	750,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
8	WA ODE NINING KARMILA, SP	Lambale, 03-08 -1993	P	Islam	S-1 Pertanian	Pengelola Kepegawaian	03	750,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
9	SARNIDA, SE	Bone Rombo, 26-12-1991	P	Islam	S-1 Ekonomi	Pengadministrasi Umum Bidang Infokom	03	750,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
10	MUHAMMAD SAKTI JAYA, ST	Kioko, 01-01-1991	L	Islam	S-1 Teknik	Pengadministrasi Umum Bidang Persandian	03	600,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
11	JENNI RAHMAWATI, S.I.Kom	Raha, 08-01-1996	P	Islam	S - 1 Sistem Informasi	Tenaga Peliputan	01	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
12	INKY LESTARI, A.Md.Kep	Raha, 25-06-1991	P	Islam	D-III Keperawatan	Pengelola Kepegawaian	03	600,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
13	ANWAL	Loji, 20-07-1991	L	Islam	SMA IPA	Pengolah Data	03	500,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
14	ERJA	Lipu, 28-05-1994	L	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum Bidang Infokom	03	500,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
15	LA AWARA	Mata, 18-12-1978	L	Islam	SMA IPS	Pengemudi	03	1,250,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas 1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif

BUPATI BUTON UTARA

H. ABU HASAN


PARAF KORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	ASS. III
BAGIAN HUKUM	QH6 · QRENSS / BPERZM
DINAS POMERINDO	dy

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL	LAHIR	PENDIDIKAN	JABATAN/TUGAS	MASA HONORARIUM/ KERJA/ TAHUN	JASA PERBUATAN (Rp)	UNIT KERJA	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	LA ODE JUSRIN HAMZATA	12-10-1971	L	Islam	SMA IPS	Pramu Bakti	01	500,000	1. Komunikasi, Informatika dan Persandian Akhir
17	LISNA	Wapala, 23-03-2001	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	500,000	1. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Akhir

the first time in the history of the world, the people of the United States have been compelled to make a choice between two political parties.

The party which has been chosen, is the party of the people, and the party which has been rejected, is the party of the rich and the powerful.

The party of the people, is the party of the poor, the party of the laboring classes, the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children.

The party of the rich and the powerful, is the party of the wealthy, the party of the aristocracy, the party of the nobility, the party of the gentry, the party of the bourgeoisie.

The party of the people, is the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children, the party of the working poor.

The party of the rich and the powerful, is the party of the wealthy, the party of the aristocracy, the party of the nobility, the party of the bourgeoisie.

The party of the people, is the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children, the party of the working poor.

The party of the rich and the powerful, is the party of the wealthy, the party of the aristocracy, the party of the nobility, the party of the bourgeoisie.

The party of the people, is the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children, the party of the working poor.

The party of the rich and the powerful, is the party of the wealthy, the party of the aristocracy, the party of the nobility, the party of the bourgeoisie.

The party of the people, is the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children, the party of the working poor.

The party of the rich and the powerful, is the party of the wealthy, the party of the aristocracy, the party of the nobility, the party of the bourgeoisie.

The party of the people, is the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children, the party of the working poor.

The party of the rich and the powerful, is the party of the wealthy, the party of the aristocracy, the party of the nobility, the party of the bourgeoisie.

The party of the people, is the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children, the party of the working poor.

The party of the rich and the powerful, is the party of the wealthy, the party of the aristocracy, the party of the nobility, the party of the bourgeoisie.

The party of the people, is the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children, the party of the working poor.

The party of the rich and the powerful, is the party of the wealthy, the party of the aristocracy, the party of the nobility, the party of the bourgeoisie.

The party of the people, is the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children, the party of the working poor.

The party of the rich and the powerful, is the party of the wealthy, the party of the aristocracy, the party of the nobility, the party of the bourgeoisie.

The party of the people, is the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children, the party of the working poor.

The party of the rich and the powerful, is the party of the wealthy, the party of the aristocracy, the party of the nobility, the party of the bourgeoisie.

The party of the people, is the party of the working men, the party of the working women, the party of the working children, the party of the working poor.