



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);

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);

1. The first part of the paper discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is essential for the proper management of the company's finances and for ensuring compliance with relevant regulations.

2. The second part of the paper describes the various methods used to collect and analyze data. It highlights the need for a systematic approach to data collection and the importance of using reliable sources of information.

3. The third part of the paper presents the results of the study. It shows that there is a significant correlation between the accuracy of the records and the overall performance of the company. It also identifies some of the key factors that influence the accuracy of the records.

4. The fourth part of the paper discusses the implications of the findings. It suggests that companies should invest in training and resources to improve the accuracy of their records. It also recommends that companies should regularly review their records to ensure that they are up-to-date and accurate.

5. The fifth part of the paper concludes the study. It summarizes the main findings and reiterates the importance of maintaining accurate records. It also provides some final thoughts on the future of the study.

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 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 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 nomot 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. Memintakan 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;

1. The first part of the paper discusses the importance of understanding the underlying mechanisms of the system being studied. This involves a thorough review of the existing literature and a clear definition of the research objectives.

2. The second part of the paper describes the methodology used in the study. This includes a detailed explanation of the experimental design, the data collection process, and the statistical methods employed for data analysis.

3. The third part of the paper presents the results of the study. This section includes a series of tables and figures that illustrate the findings of the research. The results are discussed in the context of the research objectives and the existing literature.

4. The fourth part of the paper discusses the implications of the findings. This section explores the potential applications of the research and the limitations of the study. It also provides suggestions for future research in this area.

5. The fifth part of the paper is a conclusion. This section summarizes the main findings of the study and reiterates the importance of understanding the underlying mechanisms of the system being studied.

6. The sixth part of the paper is a list of references. This section includes a comprehensive list of the sources cited in the paper, providing a clear and concise way to access the original research.

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 beroperasi 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. Pramuni 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. Pramuni 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

1. The first part of the paper is devoted to a general discussion of the problem of the existence of solutions of the system of equations

2. The second part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

3. The third part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

4. The fourth part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

5. The fifth part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

6. The sixth part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

7. The seventh part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

8. The eighth part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

9. The ninth part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

10. The tenth part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

11. The eleventh part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

12. The twelfth part of the paper is devoted to a detailed study of the case of the system of equations

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

VII. Jurnalis

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

VIII. Tenaga Peliputan

1. Melakukan konsultasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan peliputan kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
2. 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;
3. Mengolah gambar dan rekaman hasil peliputan kegiatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
4. Mengolah liputan menjadi suatu berita sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
5. Membuat laporan setiap selesai melaksanakan kegiatan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
6. Melakukan perawatan terhadap peralatan yang digunakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar proses pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IX. Pengadministrasi Umum

1. 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;
2. Mengklasifikasikan dokumen atau data menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
3. Mendokumentasikan dokumen atau data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

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 perbaikan 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.

1. The first part of the paper is devoted to a general discussion of the problem.

2. The second part is devoted to a detailed analysis of the case of a single particle.

3. The third part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

4. The fourth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

5. The fifth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

6. The sixth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

7. The seventh part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

8. The eighth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

9. The ninth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

10. The tenth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

11. The eleventh part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

12. The twelfth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

13. The thirteenth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

14. The fourteenth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

15. The fifteenth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

16. The sixteenth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

17. The seventeenth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

18. The eighteenth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

19. The nineteenth part is devoted to a detailed analysis of the case of a system of particles.

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. ORGANS / BKPSDM	
DINAS KOMINFO	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 06-04-2020

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.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR : 141 TAHUN 2020
 TANGGAL : 06 - 04 - 2020
 TENTANG : PENGANKATAN 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 2. Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
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 Penyuluh Pertanian, Perikanan, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
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 Penyuluh Pertanian, Perikanan, Peternakan, Perkebunan dan Kehutanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif
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 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian	Aktif

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

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/ P	AGAMA	PENDIDIKAN	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/ HONORARIUM/ BESARANNYA (Rp)	8	9	10	11
1		2	4	5	6	7					
16	LA ODE JUSRIN HAMZATA	Lipu, 12-10-1971	L	Islam	SMA IPS	Pramu Bakti	01	500,000	1. Komunikasi, Informatika dan Persandian	Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas	Aktif
17	LISNA	Wapala, 23-03-2001	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	500,000	1. Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian		Aktif

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
ORG. ORKISS / BPSDM	
DINAS KOMINFO	

BUPATI BUTON UTARA



H. ABU HASAN

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the center of the page.