



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 139 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
DINAS TRANSMIGRASI 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 Lingkup Dinas Transmigrasi 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 Transmigrasi 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 Transmigrasi 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 Lembaran Negara Nomor 4286);
- 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
- 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara 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 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 Masukkan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 18 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 18);
12. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Transmigrasi Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 34);
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 Anggaran 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);

Memperhatikan : Surat Dinas Transmigrasi Kabupaten Buton Utara Nomor 475.1/09.b/1/2020 Tanggal 03 Januari 2020 Perihal Permintaan Pengangkatan Kembali Tenaga Kontrak;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Transmigrasi 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. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas Transmigrasi Kabupaten Buton Utara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kerja bulanan/triwulan/tahunan berdasarkan program kerja Dinas Transmigrasi Kab. Buton Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan pengelolaan kegiatan evaluasi, dokumentasi dan pelaporan di sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan petunjuk teknis dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dinas berdasarkan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- II. Pranata Teknologi Informasi Komputer Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- a. Melakukan pelayanan administrasi di sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kerja secara berkala sesuai standar operasional prosedur untuk kelancaran kinerja;
 - c. Menyusun laporan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

III. Pramu Bakti

- a. Menerima surat masuk dan meneruskannya kepada pengadministrasi umum untuk diproses lebih lanjut;
- b. Meneruskan surat masuk yang telah dilengkapi lembar disposisi kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi;
- c. Membersihkan dan merapikan ruangan kepala dinas serta kamar mandi yang terdapat di dalamnya;
- d. Menerima, mengarahkan dan memfasilitasi tamu dinas dengan terlebih dahulu mengisi buku tamu;
- e. Menyediakan makanan/minuman untuk kepala dinas maupun tamu dinas;
- f. Membersihkan dan merapikan kembali peralatan makan yang telah digunakan di ruangan kepala dinas;
- g. Menjaga kebersihan dan kerapian meja kerja dan lobi kantor selama jam kerja;
- h. Memeriksa ketersediaan makanan, minuman maupun perlengkapan kantor lainnya di ruangan kepala dinas secara berkala;
- i. Memberikan laporan tentang ketersediaan makanan/minuman maupun peralatan dan perlengkapan kantor lainnya terutama apabila terdapat hal-hal yang perlu dilengkapi;
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

IV. Pengadmistrasi Umum

- a. Menerima dan mengagenda surat masuk secara manual di buku agenda maupun secara elektronik di komputer berdasarkan aturan tata naskah dinas;
- b. Membuat salinan surat masuk untuk disimpan sebagai arsip kemudian mencantumkan lembar disposisi;
- c. Meneruskan surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi kepada pramu bhakti untuk diserahkan kepada pimpinan guna mendapatkan disposisi;
- d. Meneruskan surat masuk yang telah mendapat disposisi pimpinan kepada kepada sub bagian, seksi, bidang ataupun perorangan sesuai tujuan surat untuk kelancaran tugas;
- e. Mengagenda surat keluar dinas sesuai aturan tata naskah dinas untuk tertib administrasi serta meminta salinannya sebagai arsip;
- f. Membagikan surat keluar ke instansi/dinas/pihak yang dituju sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;

- g. Mengarsipkan surat masuk/keluar serta naskah dinas lainnya berdasarkan aturan tata naskah dinas agar mudah ditemukan saat diperlukan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

V. Pengelola Kepegawaian

- a. Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk penyusunan informasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk dipelajari lebih lanjut;
- b. Menyusun laporan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- c. Melakukan penginputan data kepegawaian ke dalam aplikasi kepegawaian, membuat cetakannya serta melakukan pemutakhiran setiap perubahan berdasarkan data kepegawaian yang diberikan oleh pegawai yang bersangkutan;
- d. Menyusun kontrak kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

VI. Pranata Teknologi Informasi Komputer Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Melakukan pelayanan administrasi di sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pengelolaan absensi pegawai baik absensi secara manual maupun elektronik di lingkup Dinas Transmigrasi baik PNS maupun P3K berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kerja secara berkala sesuai petunjuk teknis agar peralatan dalam kondisi prima;
- d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

VII. Pramu Kebersihan

- a. Membuka/mengunci pintu ruangan dan mematikan lampu baik di dalam maupun di luar ruangan;
- b. Membersihkan, merapikan dan mengepel setiap ruangan di dalam kantor termasuk kebersihan peralatan di dalamnya (meja, kursi, lemari, jendela, kipas angin, kulkas, dispenser, lemari piring);

- c. Mengosongkan tempat sampah di setiap ruangan setiap pagi;
- d. Menjaga kebersihan kamar mandi/WC dan mengecek ketersediaan air;
- e. Menjaga kebersihan lingkungan di luar kantor (jendela bagian luar, teras, halaman, taman, tempat parkir, tempat pembuangan sampah, got) termasuk merawat dan menyiram tanaman serta memotong/mencabut rumput;
- f. Membersihkan peralatan makan dan minum setelah digunakan dan merapikan kembali ke tempatnya;
- g. Merawat dan menyimpan peralatan dan perlengkapan kebersihan dengan baik ;
- h. Memberikan laporan tentang kondisi sarana dan prasarana ruangan maupun ketersediaan peralatan dan perlengkapan kebersihan terutama bila ada kerusakan/kekurangan untuk ditindaklanjuti demi kelancaran kerja;
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

VIII. Penjaga Keamanan

- a. Membuka/mengunci pintu dan jendela sebelum/setelah jam kerja;
- b. Membuka/menutup pintu gerbang pagar kantor Dinas Transmigrasi;
- c. Memeriksa kondisi berbagai peralatan listrik di ruangan meliputi AC, kipas angin, kulkas, dispenser, komputer, printer, mesin absensi, kamera CCTV dan televisi serta mematikannya setelah selesai jam kantor;
- d. Menyalakan/mematikan lampu di dalam dan luar lingkungan kantor;
- e. Melaksanakan pengamanan, pengawasan dan pemantauan kondisi lingkungan kantor Dinas Transmigrasi;
- f. Memberikan laporan tentang kondisi keamanan kantor terutama bila terdapat kondisi yang mengganggu keamanan dan kenyamanan kerja;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

IX. Penyusun Laporan Keuangan

- a. Menerima dan memeriksa bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sebagai bahan untuk penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Mengumpulkan, mengklasifikasikan dan mendokumentasikan bukti-bukti pengeluaran sesuai mata anggaran secara tertib dan teratur sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. Mencatat seluruh penerimaan panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum Kegiatan dan buku-buku pembantu serta buku-buku dan register lainnya;
- d. Mencatat data anggaran yang tersedia, penyaluran anggaran, data SPJ yang telah disahkan untuk tiap kegiatan Dinas Transmigrasi berdasarkan DPA Dinas Transmigrasi untuk tertib kegiatan keuangan;
- e. Meneliti dan memeriksa keabsahan SPJ Dinas Transmigrasi yang diterima dengan mencocokkannya dengan anggaran yang tersedia dalam DPA dan RKA, penyaluran anggaran, serta peraturan keuangan yang berlaku untuk menjamin kebenaran transaksi keuangan;
- f. Menginput seluruh SPM dan SP2D ke dalam aplikasi keuangan yang digunakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
- g. Menghimpun dan mendokumentasikan data dan arsip keuangan sesuai ketentuan yang berlaku secara tertib dan teratur;
- h. Menghimpun bahan yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan dengan sistem akuntansi instansi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan laporan keuangan;
- i. Membuat laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi instansi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

X. Pemeriksa Pertanahan

- a. Melakukan identifikasi status tanah di kawasan transmigrasi sesuai petunjuk teknis sebagai dasar pencanaan kegiatan;
- b. Menginventarisir dan mengelompokkan keperluan kelengkapan administrasi kegiatan pengurusan hak pengelolaan dan status tanah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- c. Memeriksa penyiapan kelengkapan administrasi perencanaan status tanah transmigrasi sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- d. Memeriksa penyiapan kelengkapan administrasi pengurusan HPL sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;

- e. Melaksanakan pendaftaran atas tanah transmigrasi untuk penerbitan Sertifikat Hak Milik (SHM) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- f. Menyusun laporan kegiatan pengurusan hak pengelolaan dan status tanah sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

XI. Pengelola Akta dan Legalisasi

- a. Melakukan identifikasi masalah pertanahan di kawasan transmigrasi sesuai petunjuk teknis sebagai dasar perencanaan kegiatan;
- b. Menyusun dan melaksanakan pengurusan HPL lahan kawasan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- c. Menyusun dan melaksanakan pengurusan status tanah transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan ;
- d. Melaksanakan pendaftaran atas tanah transmigrasi sesuai petunjuk teknis untuk ditetapkan sebagai kawasan transmigrasi melalui SK Menteri;
- e. Melaksanakan pengurusan administrasi pertanahan transmigrasi sesuai ketentuan untuk kelancaran kegiatan;
- f. Menyusun laporan hasil kegiatan pengurusan HPL dan Status Tanah sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

XII. Pranata Teknologi Informasi Komputer Seksi Pendaftaran dan Penyiapan Calon Transmigran

- a. Menyiapkan bahan sosialisasi penjaringan calon transmigran lokal lintas daerah dalam Kabupaten Buton Utara sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- b. Melakukan pelayanan administrasi pendaftaran calon transmigran lokal/ penduduk setempat sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- c. Melakukan persiapan administratif seleksi calon transmigran yang meliputi kelengkapan berkas pendaftar, kelengkapan administrasi panitia seleksi, dan dokumen pendukung lain yang diperlukan sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- d. Menyiapkan bahan/materi pelatihan calon transmigran sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi terhadap keabsahan dokumen calon transmigran baik lokal maupun dari daerah asal;
- f. Menyiapkan bahan penetapan calon transmigran menjadi transmigran sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan nama-nama transmigran ke dalam buku induk sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- h. Menyusun laporan kegiatan pendaftaran dan persiapan calon transmigran sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- i. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kerja secara berkala sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

XIII. Pranata Teknologi Informasi Komputer Seksi Pelayanan Perpindahan Penduduk

- a. Menerima berkas calon transmigran dan menelaah kelengkapan dokumen calon transmigran sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- b. Melakukan penyiapan kelengkapan administrasi proses perpindahan calon transmigran baik perpindahan dari daerah asal ke tempat penampungan/transito transmigrasi yang telah disediakan maupun dari tempat penampungan/transito ke lokasi transmigrasi sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- c. Melaksanakan penyiapan administrasi pendampingan dan pengawalan calon transmigran ke daerah tujuan dengan berita acara serah terima transmigran sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- d. Melakukan penyiapan administratif kegiatan pasca perpindahan calon transmigran yang meliputi pelayanan makan minum transmigran dan pemeriksaan kesehatan transmigran dan pemberian obat-obatan; dan pemberian perbekalan yang meliputi alat pertanian, alat dapur dan makanan selama belum menerima bantuan jaminan hidup, serta pengundian nomor rumah yang akan ditempati sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- e. Melaksanakan penyiapan materi pelaksanaan bimbingan sikap dan mental transmigran sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;

- f. Melakukan penyusunan laporan kegiatan pelayanan perpindahan penduduk sesuai petunjuk teknis untuk bahan pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kerja secara berkala sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

XIV. Analis Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi

- a. Mengidentifikasi permasalahan Advokasi dan Komunikasi, Identifikasi dan Edukasi (KIE) di kawasan transmigrasi sesuai petunjuk teknis melalui pengamatan langsung, interview, diskusi kelompok, survei, maupun analisis data sekunder;
- b. Menganalisis permasalahan Advokasi dan KIE di kawasan transmigrasi sesuai petunjuk teknis sebagai dasar perencanaan kegiatan;
- c. Menyusun rencana kegiatan Advokasi dan KIE melalui kerja sama dengan seluruh pihak yang terkait baik dalam hal informasi edukasi, peran serta lembaga yang ada, pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga, dan peningkatan kualitas lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Memfasilitasi penyelesaian masalah Advokasi dan KIE di kawasan transmigrasi sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Advokasi dan KIE sesuai ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

XV. Pengelola Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana

- a. Melakukan identifikasi kondisi sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta potensi pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana pada kawasan transmigrasi termasuk kondisi pendidikan, keagamaan, kesehatan dan keamanan sesuai petunjuk teknis sebagai dasar perencanaan kegiatan;
- b. Membuat rencana pembinaan terkait hasil identifikasi sesuai petunjuk teknis dengan berkonsultasi kepada atasan dan pihak yang berwenang;

analogies, making it clear that the right answer is not the one with the most similar terms. In other words, it is not the case that the right answer is the one that is most similar to the question. Instead, the right answer is the one that is most similar to the question in a specific way. This is a common mistake that people make when they are trying to figure out what the right answer is. They tend to focus on the similarities between the question and the options, rather than on the differences.

For example, consider the following question: "A car is a vehicle that is used for transportation. Which of the following is also a vehicle used for transportation?" The options are: A) a bicycle, B) a bus, C) a chair, D) a computer, E) a television. Many people would choose option A) because a bicycle is a vehicle that is used for transportation. However, this is not the correct answer. The correct answer is B) a bus. A bus is a vehicle that is used for transportation, just like a car. A bicycle is a vehicle that is used for transportation, but it is not a vehicle that is used for transportation. A chair is not a vehicle that is used for transportation. A computer is not a vehicle that is used for transportation. A television is not a vehicle that is used for transportation. Therefore, the correct answer is B) a bus.

Another example of this type of question is the following: "A car is a vehicle that is used for transportation. Which of the following is also a vehicle used for transportation?" The options are: A) a bicycle, B) a bus, C) a chair, D) a computer, E) a television. Many people would choose option A) because a bicycle is a vehicle that is used for transportation. However, this is not the correct answer. The correct answer is B) a bus. A bus is a vehicle that is used for transportation, just like a car. A bicycle is a vehicle that is used for transportation, but it is not a vehicle that is used for transportation. A chair is not a vehicle that is used for transportation. A computer is not a vehicle that is used for transportation. A television is not a vehicle that is used for transportation. Therefore, the correct answer is B) a bus.

- c. Menyiapkan persiapan kegiatan pembinaan yang meliputi penyiapan materi, peserta, pemateri dan tempat pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan secara berkesinambungan dan bersinergi dengan pihak terkait sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan dampaknya sesuai petunjuk teknis sebagai dasar perencanaan kegiatan serupa di kemudian hari;
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan laporan kepada atasan;
- g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

XVI. Penyusun Rencana Bimbingan Teknis Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

- a. Melakukan identifikasi usaha mikro, kecil dan menengah yang ada di kawasan transmigrasi sesuai petunjuk teknis sebagai dasar perencanaan kegiatan;
- b. Melakukan persiapan kegiatan bimbingan teknis UMKM yang meliputi penyiapan materi, peserta, pemateri dan tempat pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- c. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis UMKM sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- d. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan dampaknya sesuai petunjuk teknis sebagai dasar perencanaan kegiatan serupa di kemudian hari;
- e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan laporan kepada atasan.
- f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

XVII. Analis Kerja Sama Lintas Sektor

- a. Melakukan identifikasi lembaga-lembaga yang ada di masyarakat transmigrasi termasuk potensi dan hambatan yang dihadapi sesuai petunjuk teknis sebagai dasar perencanaan kegiatan;
- b. Melakukan klasifikasi jenis kelembagaan yang ada sesuai ketentuan guna mengetahui upaya pengembangan penataan kelembagaan;
- c. Mengumpulkan kelengkapan bahan dan petunjuk teknis sesuai petunjuk teknis sebagai bahan rekomendasi penyusunan rencana/program penataan kelembagaan masyarakat trasnmigrasi;

- d. Menyusun rencana teknis penataan kelembagaan dengan melibatkan semua pihak terkait sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- e. Memfasilitasi pembentukan lembaga-lembaga kemasyarakatan baik lembaga ekonomi seperti koperasi/ BUMDES pada kawasan transmigrasi; lembaga kepemudaan seperti karang taruna,maupun lembaga keagamaan seperti majelis ta'lim dan pengajian sesuai petunjuk teknis untuk meningkatkan potensi kelembagaan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menggelar pertemuan rutin guna mengetahui perkembangan kelembagaan yang ada;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan laporan kepada atasan;
- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

XVIII. Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana

- a. Mengidentifikasi permasalahan sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi melalui survei lapangan sesuai petunjuk teknis sebagai dasar perencanaan kegiatan;
- b. Menganalisis permasalahan sarana dan prasarana di kawasan transmigrasi sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- c. Menyusun rencana kegiatan peningkatan sarana dan prasarana dengan melakukan kerja sama dengan seluruh pihak yang terkait;
- d. Menyusun perencanaan anggaran yang dibutuhkan pada kegiatan peningkatan sarana dan prasarana sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi untuk menyusun laporan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana sesuai petunjuk teknis sebagai bahan;
- f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

XIX. Pemelihara Sarana dan Prasarana

- a. Menginventarisasi data sarana dan prasarana yang menjadi tanggung jawab pemeliharaan sesuai petunjuk teknis sebagai dasar perencanaan kegiatan;
- b. Melakukan survei pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana sesuai petunjuk teknis untuk memperoleh data yang valid;

- c. Melakukan evaluasi hasil survei sesuai petunjuk teknis untuk mengidentifikasi permasalahan sarana dan prasarana dan membuat laporannya untuk diteruskan kepada atasan;
- d. Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana berdasarkan hasil evaluasi sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- f. Melakukan pemeliharaan rutin dan perbaikan sarana dan prasarana sesuai petunjuk teknis agar dapat menunjang kegiatan ketransmigrasian;
- g. Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan secara periodik sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

XX. Pranata teknologi Informasi Komputer Seksi Layanan Pertanahanan dan Penyerasan Lingkungan

- a. Melakukan pelayanan administrasi urusan pertanahanan dan penyerasan lingkungan kawasan transmigrasi sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- b. Menyiapkan kelengkapan administrasi pengurusan sertifikasi pertanahan kawasan transmigrasi sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- c. Melaksanakan persiapan sosialisasi terhadap warga transmigran dalam pengurusan sertifikat hak milik sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- d. Menyiapkan materi pembinaan teknis pelaksanaan penyerasan lingkunga kawasan transmigrasi dengan wilayah sekitarnya termasuk tentang dampak kerusakan lingkungan sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran kegiatan;
- e. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kerja secara berkala sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun secara tertulis.

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 Transmigrasi Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAB. OGNSS / BPPSDM	
DINAS TRANSMIGRASI	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 01 - 01 - 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 Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara di Buranga;
5. Kepala Dinas Transmigrasi di Buranga;
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
7. Arsip.

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100

100000
10000
1000
100
100