



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR **136** TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BUTON UTARA

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 Perhubungan Kabupaten Buton Utara, maka perlu mengangkat Pegawai Pegawai Kontrak;
b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Perhubungan 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 Perhubungan 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, (Lemberan 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 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 Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 13);
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 Pengantar Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Utara Nomor 550/23/2020 tanggal 23 Maret 2020 perihal Usulan Permohonan Pengangkatan Pegawai Kontrak pada Dinas Perhubungan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Buton Utara Tahun 2020, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, mempunyai Tugas dan Kewajiban:

A. Tugas:

I. Pranata Teknologi Informasi Komputer;

1. Menyiapkan dan merawat perangkat komputer;
2. Mengetik naskah yang diberikan oleh atasan (Sekretaris); dan
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

II. Pengadministrasi Peruratan

1. Mengarsip dan menomori surat keluar dan tata naskah dinas; dan
2. Mengarsip dan menomori SPT dan SPPD.

III. Pengelola Surat

1. Menyampaikan surat yang telah diberi lembaran disposisi ke Kadis; dan
2. Menyampaikan surat yang telah di disposisi oleh Kadis kepada yang bersangkutan.

IV. Pengadministrasi Perencanaan dan Program

Mengarsip dan menomori NP, BA-PB, BA-PP, BA-PHP, BA-ST, BA-SB, BA-PS, BA-KP.

V. Pengadministrasi Karcis

1. Melakukan pencatatan jumlah karcis yang diserahkan kepada juru pungut;
2. Melakukan pencatatan jumlah karcis yang dikembalikan oleh juru pungut; dan
3. Melakukan pendokumentasian karcis.

VI. Pengadministrasi Penerimaan

1. Melakukan pencatatan jumlah penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
2. Melakukan kegiatan pendokumentasian penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

составлены из отрывков из писем, посланных в 1863-1864 гг. в Америку. В письмах эти А. С. Пушкин изложил свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией. В письмах А. С. Пушкин выражал свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией. В письмах А. С. Пушкин выражал свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией.

Письма А. С. Пушкина

Письма А. С. Пушкина в Америку посланы в 1863-1864 гг. В письмах эти А. С. Пушкин изложил свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией.

Письма А. С. Пушкина в Америку посланы в 1863-1864 гг. В письмах эти А. С. Пушкин изложил свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией. А. С. Пушкин изложил свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией. А. С. Пушкин изложил свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией.

Письма А. С. Пушкина в Америку посланы в 1863-1864 гг. В письмах эти А. С. Пушкин изложил свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией.

Письма А. С. Пушкина в Америку посланы в 1863-1864 гг. В письмах эти А. С. Пушкин изложил свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией.

Письма А. С. Пушкина в Америку посланы в 1863-1864 гг. В письмах эти А. С. Пушкин изложил свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией.

Письма А. С. Пушкина в Америку посланы в 1863-1864 гг. В письмах эти А. С. Пушкин изложил свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией.

Письма А. С. Пушкина в Америку посланы в 1863-1864 гг. В письмах эти А. С. Пушкин изложил свое мнение о том, каким образом можно было бы избежать войны с Францией и Австрией.

- VII. Pengelola Rumah Tangga
1. Menyiapkan minuman untuk para pejabat dan tamu;
 2. Memberikan seluruh perlengkapan rumah tangga; dan
 3. Menyimpan seluruh alat rumah tangga di tempat yang telah disediakan.
- VIII. Pengelola Perjalanan Dinas
1. Membantu membuat laporan fisik di bidang perjalanan dinas;
 2. Membuat kumpulan bukti-bukti yang akan di SPJ kan; dan
 3. Menyusun laporan di bidang perjalanan dinas.
- IX. Pengadministrasi Pengujian
1. Mencatat buku uji dan STNK pemilik kendaraan yang masih berlaku;
 2. Memberikan buku uji dan STNK kepada petugas yang berwewenang mengesahkan tanda lulus uji kendaraan bermotor; dan
 3. Memberikan buku tanda lulus uji kendaraan yang telah di sahkan oleh pejabat yang berwewenang kepada pemilik kendaraan bermotor.
- X. Pengadministrasi Kedatangan dan Pemberangkatan Kapal
1. Melakukan kegiatan pencatatan kedatangan kapal;
 2. Melakukan pencatatan pemberangkatan kapal; dan
 3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
- XI. Pengadministrasi Kecelakaan LLAJ
1. Mencatat jumlah angka kecelakaan yang terjadi di Kabupaten Buton Utara; dan
 2. Melakukan kegiatan pendokumentasian kecelakaan LLAJ.
- XII. Pengatur Lalu Lintas
1. Melakukan kegiatan pengaturan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ); dan
 2. Melakukan kegiatan pengarahan angkutan penumpang di area terminal.
- XIII. Pengelola Data
1. Melakukan pencatatan data sarana dan prasarana perhubungan;
 2. Mendokumentasikan sarana dan prasarana perhubungan; dan
 3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- XIV. Pengemudi BUS
1. Mencatat kondisi kendaraan pada buku khusus;
 2. Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan roda enam (BUS);

3. Memelihara kondisi kendaraan sehingga layak digunakan;
4. Membersihkan kendaraan sebelum dan sesudah digunakan; dan
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

XV. Pramu Kebersihan

1. Membersihkan seluruh ruangan kantor;
2. Membersihkan seluruh halaman kantor;
3. Menjaga kebersihan area Terminal Eelahaji; dan
4. Menjaga kebersihan area Pelabuhan Lelamo.

XVI. Penjaga Kantor

Menjaga keamanan kantor.

XVII. Pengemudi

1. Mencatat kondisi kendaraan pada buku khusus;
2. Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Dinas;
3. Memelihara kondisi kendaraan sehingga layak digunakan;
4. Membersihkan kendaraan sebelum dan sesudah digunakan;
5. Melaporkan kondisi kendaraan dinas kepada atasan; dan
6. Mengantarkan pimpinan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi jabatan.

XVIII. Juru Pungut Retribusi

1. Menyiapkan karcis kendaraan bermotor roda empat (4);
2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
3. Menagih retribusi kepada para pengguna jasa terminal pasar mina-minanga;
4. Mencatat jumlah tagihan retribusi;
5. Menyiapkan karcis penumpang dan kendaraan bermotor roda empat(4);
6. Mencatat jumlah kendaraan yang keluar masuk pos PAD Kalibu;
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Menyiapkan karcis kendaraan bermotor roda empat (4) dan roda enam (6);
9. Menyiapkan karcis penumpang dan kendaraan bermotor roda dua(2) serta roda empat (4); dan
10. Menagih retribusi kepada para pengguna jasa; Mencatat jumlah penumpang dan kendaraan yang keluar masuk Pos PAD Labuan Bajo.

XIX. Pengemudi Kapal Laut

1. Bertanggung jawab atas keselamatan perjalanan;
2. Membuat kapalnya layak laut;
3. Mengawaki kapal sesuai prosedur; dan
4. Melengkapi kapal dengan sempurna.

XX. Masinis kapal

1. Mencatat kondisi mesin kapal;
2. Memelihara kondisi mesin kapal sehingga layak digunakan; dan
3. Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kapal.

B. Kewajiban :

Melaksanakan pekerjaan dengan penuh rasa tanggung jawab dan memenuhi 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) Inspektorat Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020.

KEENAM

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan kektentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Buranga
Pada tanggal **1-APRIL - 2020**

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. <u>III</u>	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANIS / BKPSDM	
DINAS PERHUBUNGAN	

Tembusan :

1. Inspektorat Kabupaten Buton Utara di Buranga;
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Buton Utara di Buranga;
4. Kepala Dinas Perhubungan di Buranga;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
6. Arsip.

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA

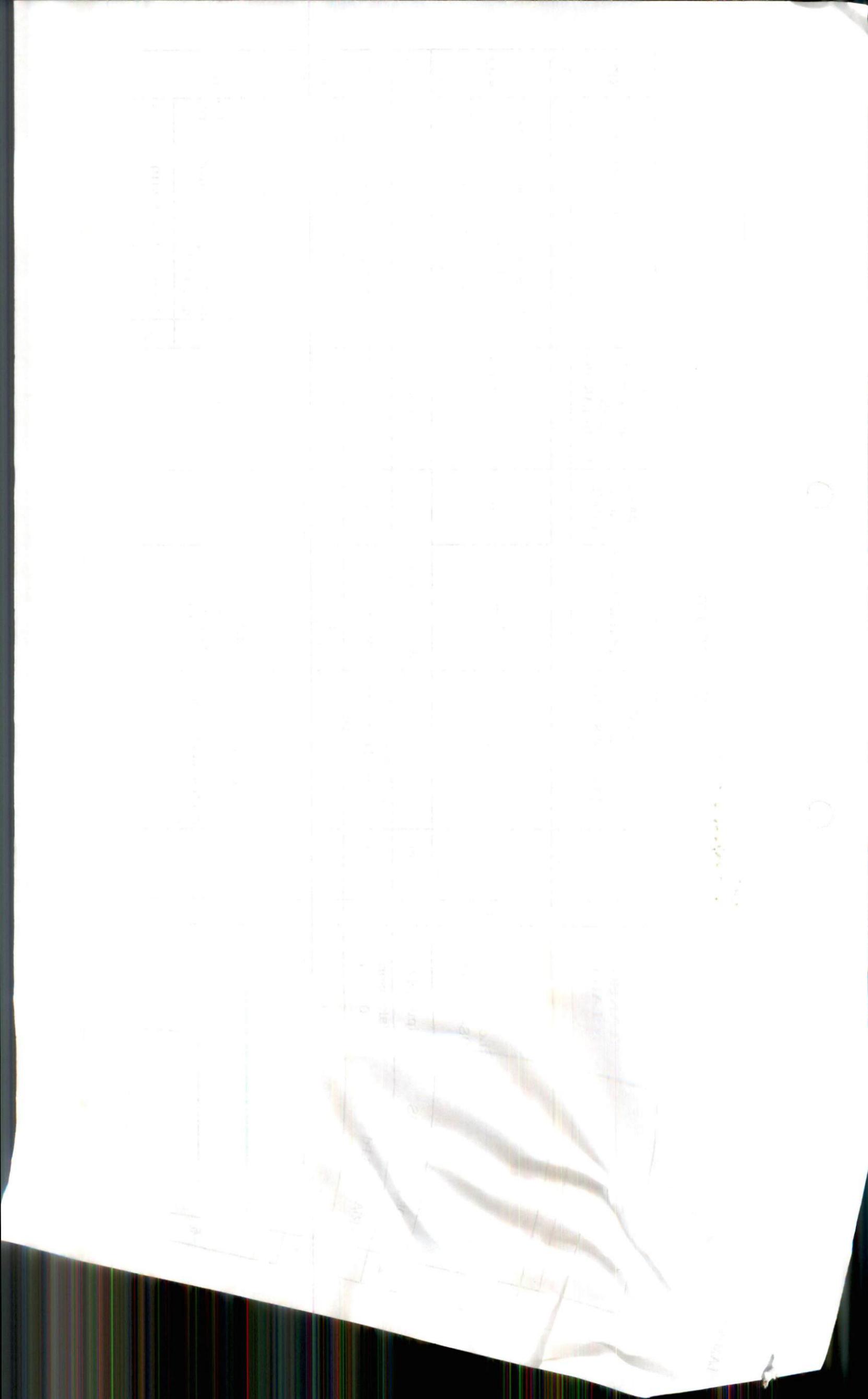
NOMOR : 136 TAHUN 2020

TANGGAL : 1 - APRIL - 2020

TENTANG : PENGANGKATAN PEWAGAI KONTRAK LINGKUP

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	NAMA	TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	L/ P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN TUGAS	MASA KERJA / TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/ JASA PERBULAN (Rp)	UNIT KERJA PENGABDIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	HARDIN	Loji, 08-03-1974	L	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	9	950,000	1. Tahun 2011 s.d 2016 di Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika 2. Tahun 2017 s.d 2019 di Dinas Perhubungan	Aktif
2	LA ODE MUH. IDRIS	Lipu, 18-04-197	L	Islam	SMA Paket C	Penjaga Kantor	3	600,000	1. Tahun 2017 s.d 2019 di Dinas Perhubungan	
3	JERIANTO,S.Pd	Wakansoro 03-01-1991	L	Islam	S-1 FKIP Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Pengemudi	1	900,000	1. Tahun 2019 Dinas perhubungan	Aktif
4	AMURI	Lipu, 05-01-196	L	Islam	SD	Pramu Kebersihan	1	500,000	1. Tahun 2019 Dinas Perhubungan	Aktif
5	LA ODE ERDIWAN, S.Si.	Lasora, 25-07-1986	L	Islam	S-1 Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer	Pranata Teknologi Informasi Komputer	12	800,000	1. Tahun 2008 s.d 2010 di Badan Lingkungan Hidup 2. Tahun 2011 s.d 2016 di Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika 3. Tahun 2017 s.d 2019 di Dinas Perhubungan	Aktif



NO.	NAMA	TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	L/ P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN TUGAS	MASA KERJA / TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/ JASA PERBULAN (Rp)	UNIT KERJA PENGABDIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	JUMIATI	Tompong, 08-04-1985	P	Islam	SMA - IPS	Pengadministrasi Persuratan	6	800,000	1. Tahun 2009 di Sekretariat DPRD 2. Tahun 2012 di Sekretariat DPRD 3. Tahun 2017 s.d 2019 di Dinas Perhubungan	Aktif
7	HERIYANTI, S.Mat.	Kendari, 22-05-1995	P	Islam	S-1 Matematika (MIPA)	Pengelolah Surat	2	600,000	1. Tahun 2018 s/d 2019 di Dinas	Aktif
8	RUSLINA	Lipu, 11-10-1987	P	Islam	SMA - IPS	Pengadministrasi Persuratan	12	950,000	1. Tahun 2008 di Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan 2. Tahun 2009 s.d 2016 di Dinas 3. Tahun 2017 s.d 2019 di Dinas Perhubungan	Aktif
9	SUSRIATI,S.Ling.	Eelahaji, 01-10-1993	P	Islam	SI-Lingkungan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	00	400,000	00 Dinas Perhubungan	Aktif
10	WA ODE UFIK HERDAWATI	Ereke, 04-07-1987	P	Islam	SMU - IPS	Pengadministrasi Karcis	16	600,000	1. Tahun 2004 s.d 2007 di Kantor Kelurahan Bangkudu 2. Tahun 2008 di Sekretariat DPRD 3. Tahun 2009 s.d 2016 di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 4. Tahun 2017 s.d 2019 di Dinas Perhubungan	Aktif

