



BUPATI BUTON UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP  
KELURAHAN KAMBOWA KECAMATAN KAMBOWA 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 Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa Kabupaten Buton Utara, maka perlu mengangkat Pegawai Kontrak;
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Kontrak Lingkup Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa 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 Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa 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 35 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa 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);

Memperhatikan : Surat Pengantar Lurah Kambowa, Kecamatan Kambowa Kabupaten Buton Utara, Nomor: 045.2/44/2020 Tanggal 31 Maret 2020 Perihal Usulan Permohonan Pengangkatan Pegawai Kontrak pada Kelurahan Kambowa;

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes information about the sample size, the data collection methods, and the statistical analysis techniques.

3. The third part of the report is a presentation of the results of the study. It includes tables and graphs showing the data and the findings of the research.

4. The fourth part of the report is a discussion of the results and their implications. It discusses the strengths and weaknesses of the study and the potential for future research.

5. The fifth part of the report is a conclusion and a summary of the findings. It provides a clear and concise statement of the results and the conclusions drawn from the study.

6. The sixth part of the report is a list of references. It includes all the sources of information used in the study, such as books, articles, and websites.

7. The seventh part of the report is an appendix. It includes any additional information that is relevant to the study, such as raw data, questionnaires, and interview transcripts.

8. The eighth part of the report is a glossary. It defines the key terms and concepts used in the study, ensuring that the reader understands the terminology.

9. The ninth part of the report is a bibliography. It lists all the sources of information used in the study, including books, articles, and websites.

10. The tenth part of the report is a list of figures. It includes all the graphs and tables used in the study, providing a visual representation of the data.

Appendix A

1. The first part of the appendix is a list of the raw data used in the study. It includes all the data points collected during the research.

2. The second part of the appendix is a list of the questionnaires used in the study. It includes the questions asked of the participants and the responses given.

3. The third part of the appendix is a list of the interview transcripts. It includes the text of all the interviews conducted during the study.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Kecamatan Kambowa 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. Pranata Teknologi dan Informasi Komputer

1. Mengendalikan peralatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
2. Mengendalikan suatu persiapan objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal; suatu objek kerja
3. Melakukan pemantauan suatu objek kerja prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
4. Melakukan inspeksi peralatan suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
5. Mengecek peralatan yang rusak suatu objek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
6. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan;

II. Pengadministrasi Umum

1. Lisan menerima, mencatat dan menyortir dan mengagenda surat masuk berdasarkan surat undangan yang dikirim ke Lurahan untuk memudahkan pengendalian;
2. Menyusun surat keluar sesuai konsep surat yang dibuat oleh atasan sehingga terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan tersebut;
3. Menggandakan surat keluar yang akan didistribusikan sesuai dengan prosedural dan ketentuan yang berlaku dan menyimpan nota penggandaan agar memudahkan dalam pencarian;
4. Mendistribusikan surat keluar ke alamat yang dituju sesuai dengan arahan / petunjuk dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas /kegiatan;
5. Mengumpulkan dan menyimpan arsip persuratan secara tertib agar mudah diketemukan saat di perlukan;
6. Menyusun hasil notulen rapat, membuat kesimpulan dan resume suatu kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;



7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun tidak tertulis;

### III. Petugas Keamanan

1. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
2. Membersihkan ruangan kantor diluar dan didalam dan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
3. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan;
5. Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok.

### IV. Pengatur Keamanan

1. Menyalakan dan mematikan lampu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan pengamanan;
2. Memeriksa keadaan sekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan;
3. Mencatat data pengunjung dalam format tertentu sebagai bahan laporan
4. Membuat laporan tentang kegiatan untuk bahan evaluasi
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### B. Kewajiban :

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

- KE TIGA : 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.
- KE EMPAT : Sebagai tindak lanjut dari keputusan ini, maka akan dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja antara pegawai Kontrak dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.
- KE LIMA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Kelurahan Kambowa Kecamatan Kambowa Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020.





KE ENAM : 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.

Ditetapkan di Buranga  
Pada Tanggal 06 - 01 - 2020

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. II	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANS/BKPSDM	
KEL. KAMBOWA	

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. Camat Kambowa Kabupaten Buton Utara di Tempat
6. Lurah Kambowa, Kabupaten Buton Utara di Tempat;
7. yang bersangkutan untuk di ketahui dan dilaksanakan;
8. Arsip;

Kepulauan Rupa-rupa, dan beberapa pulau lain yang ada di sekitarnya, dengan luas wilayah 1.200 km<sup>2</sup>. Jumlah penduduknya diperkirakan mencapai 100.000 jiwa. Sebagian besar penduduknya bermata pencaharian sebagai petani, nelayan, dan pedagang.



- Daftar Isi
1. Pendahuluan
  2. Gambaran Umum
  3. Sejarah
  4. Geografi
  5. Ekonomi
  6. Sosial Budaya
  7. Politik
  8. Kesimpulan

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 12 TAHUN 2020

TANGGAL : 06 APRIL 2020

TENTANG : PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP

KELURAHAN KAMBOWA KECAMATAN KAMBOWA KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

No	Nama Tenaga Honorer	Tempat Tanggal Lahir	L/ P	Agama	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	Jabatan Tugas	Masa Kerja	Besarnya Honorarium/ Jasa Perbulan (Rp)	Unit Kerja	Ket
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	IIN JONI PURTOMO AGE	Lagundi, 19 Mei 1985	L	Islam	D III ( Komputer )	Pranata Teknologi dan Informasi Komputer	0 Tahun	400.000	Januari 2020 Sampai sekarang di Kel. Kambowa	Aktif
2	WA ODE RAMLAN	Kambowa, 31 Desember 1991	P	Islam	SMA ( IPS )	Pengadministrasi Umum	2 tahun	350.000	Januari 2018 sampai sekarang di Kelurahan Kambowa sampai sekarang	Aktif
3	WA RIMA	Mata, 6 Juni 1975	P	Islam	SI Keperawatan	Pengadministrasi Umum	2 Tahun	400.000	Januari 2018 s.d 2019 di sekretariat Kecamatan Kambowa Januari 2020 di Kelurahan Kambowa sampai sekarang	Aktif
4	KASRUDIN	Kambowa, 1 Juni 1970	L	Islam	SMA ( IPS )	Ketentraman dan Kertiban Umum	0 Tahun	350.000	Januari 2020 di Kelurahan Kambowa sampai sekarang	
5	JUSTI	Mata, 2 Februari 1975	P	Islam	SMA ( IPS )	Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat	1 Tahun	300.000	Januari 2019 di Kelurahan Kambowa sampai sekarang	Aktif
6	ASWAN	Kambowa, 14 April 1994	L	Islam	SMA ( IPS )	Pemerintahan dan pelayanan umum	0 Tahun	300.000	Januari 2020 di Kelurahan Kambowa sampai sekarang	
7	TRISNO	Kambowa, 20 Juni 1993	L	Islam	SMA ( IPS )	Pramu Kebersihan Dalam Kantor	2 Tahun	300.000	Januari 2018 di Kelurahan Kambowa sampai sekarang	Aktif
8	LA ODE SAMSUL	Kambowa, 8 Mei 2001	L	Islam	SMA ( IPS )	Pramu Kebersihan Luar Kantor	1 tahun	300.000	Januari 2019 di Kelurahan Kambowa sampai sekarang	Aktif

## PARAF KOORDINASI

SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANS / BKPS	
KEL. KAMBOWA	

BUPATI BUTON UTARA,

H.ABU HASAN



