



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 28 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANAH LAUT PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2021

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti surat permohonan dari Calon Tenaga Pegawai Tidak Tetap perihal permohonan untuk diangkat menjadi Tenaga Pegawai Tidak Tetap tertanggal 02 Desember 2020 maka perlu dilakukan pengangkatan Pegawai Tidak Tetap yang dilaksanakan dalam rangka membantu tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang bersifat teknis profesional maupun administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanah Laut tentang Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah

- Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2021;
 7. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 23);
 8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 267 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanah Laut tentang Pengangkatan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 dengan daftar nama dan rincian penghasilan perbulan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

A. OPERATOR KOMPUTER

- 1) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai dasar untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
- 2) mengumpulkan dan menyiapkan bahan, konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik yang akan diketik, sesuai tata naskah dinas yang diberikan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- 3) menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan untuk melakukan pengetikan meliputi mesin tik, komputer, kertas korektor, pita, tinta dan lainnya untuk pelaksanaan tugasnya;
- 4) membaca dan mempelajari konsep-konsep yang akan diketik untuk kelancaran tugas pengetikan;
- 5) menanyakan kepada pembuat konsep yang akan diketik untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan;
- 6) melakukan pengetikan konsep-konsep surat naskah dinas, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan atau komputer;
- 7) mengoreksi hasil pengetikan dan memperbaiki apabila masih ada kesalahan ketik agar mendapatkan hasil ketikan yang baik dan rapi;
- 8) menyusun dan menyampaikan hasil-hasil ketikan;
- 9) menyimpan dengan rapi arsip hasil-hasil pengetikan pada tempat yang telah disediakan;

- 10) melaporkan bila ada kerusakan mesin ketik dan atau komputer kepada atasan agar segera mendapatkan perbaikan;
- 11) menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas pengetikan sebagai masukan bagi atasan; dan
- 12) mengetik konsep-konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan menggunakan mesin ketik dan/atau komputer sesuai standar, pedoman dan prosedur sesuai perintah atasan.

B. PETUGAS KEBERSIHAN

1. Kebersihan luar ruangan :

- 1) mengkondisikan peralatan pertamanan;
- 2) menyapu halaman, taman, dan jalan;
- 3) menyingi rumput, gulma, dan tanaman yang mati;
- 4) menyiram seluruh tanaman yang ada jika diperlukan;
- 5) memberi pupuk secara berkala;
- 6) menata taman, menanam tanaman yang dianggap baik;
- 7) memberikan masukan akan penataan taman; dan
- 8) menata, memelihara lampu taman.

2. Kebersihan dalam ruangan :

a. Pagi Hari :

- 1) membuka setiap ruangan perkantoran;
- 2) membersihkan ruangan dan isinya;
- 3) membersihkan dan menata mebel yang ada;
- 4) membersihkan Kaca;
- 5) menyapu;
- 6) mengepel;
- 7) membuang sampah;
- 8) membersihkan ruangan toilet;
- 9) menyalakan *AC/Fan*; dan
- 10) memberi pengharum ruangan.

b. Siang sampai sore hari :

- 1) melakukan pengecekan kebersihan berkala;
- 2) membuang sampah (baik sampah diruangan rapat dan diruangan kerja); dan
- 3) membersihkan ruangan dan isinya.

C. PETUGAS JAGA MALAM

- 1) mengatur jadwal piket untuk jaga malam dan siang di kantor yang disetujui oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) membantu mengatur kendaraan parkir kendaraan bagi tamu, baik pada jam kantor maupun setelah jam kantor apabila diperlukan sewaktu waktu.
- 3) serah terima tugas jaga dari penjaga sebelumnya kepada petugas jaga selanjutnya dengan buku serah terima jaga;
- 4) menjaga inventaris peralatan kantor serta kendaraan dinas yang diparkir di kantor.
- 5) mengarahkan tamu untuk melapor petugas piket, mengisi buku tamu dan kartu tamu khusus untuk menemui pimpinan.
- 6) menyalakan genset apabila terjadi pemadaman lampu kantor dan mengontrol suplai air di kantor.
- 7) mengawasi keadaan kantor setiap hari dengan berkeliling kantor setiap beberapa jam sekali.
- 8) melakukan kontrol semua ruangan kerja setelah jam kerja, mematikan listrik, AC, komputer yang masih menyala dan mengunci semua pintu.
- 9) menyalakan lampu luar kantor pada malam hari seperlunya.
- 10) mengisi buku kerja setiap hari dan meminta tanda tangan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tiap bulan.
- 11) melaporkan titik-titik lampu yang mati atau penerangan yang dianggap kurang.

D. SOPIR

- 1) Mengecek mesin, oli, bahan bakar setiap harinya serta melaporkan apabila ada masalah baik kecil atau besar yang ditentukan pada kendaraan kantor.
- 2) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih.
- 3) Menyediakan kebutuhan kendaraan (tissue, tempat sampah kecil, dan pengharum mobil).
- 4) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat.
- 5) Memberikan bon bahan bakar dan pengeluaran lainnya kepada bendahara untuk pengecekan dan pengajuan *budget* periode selanjutnya.

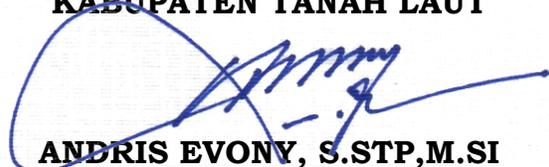
D. PENGADMINISTRASI UMUM

- 1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- 2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- 3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- 4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

- KETIGA : Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tidak dapat menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- KEEMPAT : Masa kerja Pegawai Tidak Tetap adalah 1 (satu) tahun dan apabila Pegawai dimaksud tidak dapat melaksanakan tugasnya seperti tersebut pada Diktum KEDUA dan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku maka akan berakibat dicabutnya Keputusan ini.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun Anggaran 2021.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 4 Januari 2021.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 30 Desember 2020

**KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN TANAH LAUT**



ANDRIS EVONY, S.STP,M.SI

Pembina Utama Muda
NIP. 19790928 199711 1 001

Tembusan :

- 1) Kasubbag umum dan Kepegawaian
- 2) Bendahara
- 3) Arsip
- 4) Yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR : 28 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

**DAFTAR NAMA TENAGA PEGAWAI TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	Posisi/ Penempatan Tugas	Honor yang diterima perbulan	Keterangan Tambahan
1	Maulida Santi	Pelaihari, 27 Oktober 1988	Operator Komputer	Rp. 1.800.000.-	
2	Muhammad Apriannor, SP	Pelaihari, 27 April 1986	Operator Komputer	Rp. 1.800.000.-	
3	Noorhafizah, S.Kom	Jatuh, 16 Agustus 1994	Operator Komputer	Rp. 1.800.000.-	
4	Nuryulita Akhzana, ST	Birayang, 20 Juli 1992	Operator Komputer	Rp. 1.800.000.-	
5	Fatmaniawati, SE	Pagatan, 14 Januari 1995	Operator Komputer	Rp. 1.800.000.-	
6	M. Akhmad Setiawan	Pelaihari, 22 November 1974	Petugas Kebersihan	Rp. 1.800.000.-	
7	Apriyatul, S.Kom	Pelaihari, 1 April 1989	Petugas Kebersihan	Rp. 1.800.000.-	
8	Rina, AM,KG	Palangkaraya, 24 April 1990	Petugas Kebersihan	Rp. 1.800.000.-	
9	Yuspan	Tamban, 3 Maret 1976	Petugas Jaga Malam	Rp. 1.800.000.-	
10	Zainal Abidin	Pelaihari, 10 Agustus 1977	Petugas Jaga Malam	Rp. 1.800.000.-	

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	Posisi/ Penempatan Tugas	Honor yang diterima perbulan	Keterangan Tambahan
11	Fahmi	Banjarmasin, 18 Agustus 1990	Sopir / Pengadministrasi Umum	Rp. 1.800.000.-	
12	Khairandi	Banjarmasin, 10 Desember 2000	Pengadministrasi Umum	Rp. 1.800.000.-	
13	Eddy Riyanto, S.Kom	Kapuas, 18 September 1992	Operator Komputer	Rp. 1.800.000.-	
14	Istin Hidayat	Banjarmasin, 24 Maret 1989	Pengadministrasi Umum	Rp. 1.800.000.-	

**KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN TANAH LAUT**



ANDRIS EVONY, S.STP,M.SI

Pembina Utama Muda

NIP. 19790928 199711 1 001