BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 151 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
DINAS PERIKANAN 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 Perikanan 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 Perikanan 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 Perikanan 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 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 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 52 Tahun 2016;
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 Perikanan Kabupaten Buton Utara Nomor: 781/05/2020 tanggal 07 Januari 2020 Perihal Usulan Permohonan Pengangkatan Pegawai Kontrak pada Dinas Perikanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Perikanan 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 Informasi dan Komputer;

1. Menyiapkan dokumen kedinasan sesuai dengan perintah atasan dan peraturan tata naskah dinas untuk mendukung kegiatan.
2. Melakukan Pemeliharaan Sistem Komputer Secara Berkala atau sesuai jadwal
3. Mengelola jaringan komputer baik lokal maupun internet sesuai keperuntukkannya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar.

II. Analisis Perencanaan

1. Merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional subbag perencanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Mengumpulkan bahan kerja/dokumen berkaitan dengan bidang perencanaan program sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
3. mengklasifikasikan bahan kerja/dokumen berkaitan dengan bidang perencanaan program sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan.
4. Menelaah dan menganalisis bahan kerja/dokumen berkaitan dengan bidang perencanaan program berdasarkan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan harapan yang dicapai.
5. Membuat kesimpulan permasalahan berdasarkan hasil analisis berkaitan dengan bidang perencanaan program sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
6. Membuat rekomendasi untuk disampaikan kepada pimpinan berdasarkan hasil analisa, telaahan dan kesimpulan berkaitan dengan bidang perencanaan program sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program di lingkungan subbag perencanaan program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

8. Melaporkan pelaksanaan kinerja perencanaan program di lingkungan subbag perencanaan program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelasanaan tugas.

III. Pengemudi

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaran data dikendarai dengan baik.
2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin.
3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangna dalam dan luar kendaran agar kendaraan kelihatan berih.
4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat.
5. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali.
6. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

IV. Pengelola Jasa Kelautan

1. Merencanakan kegiatan mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Ruang Laut berdasarkan Rencana Strategis agar berjalan sesuai yang diharapkan.
2. menghimpun peraturan berdasarkan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis agar pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Ruang Laut berjalan dengan baik dan benar.
3. Melaksanakan pembinaan kegiatan Pengelolaan Ruang Laut berdasarkan standarisasi agar meningkatkan pemahaman kelompok masyarakat.
4. Melaksanakan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Ruang Laut dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mempelancar pelaksanaan kegiatan.
5. Melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengendalian tata ruang laut dan pulau-pulau kecil sesuai dengan standarisasi agar terlaksana dengan baik dan benar.
6. Menjalankan penyiapan bahan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengendalian tata ruang laut dan pulau-pulau kecil berdasarkan standarisasi agar meningkatkan pemahaman kelompok masyarakat.
7. Menjalankan pengumpulan, pengolahan, analisa serta penyajian data statistik Kelautan, Pesisir, laut dan pulau-pulau kecil sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya berjalan dengan baik dan benar.

8. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelautan dan kemaritiman berdasarkan standarisasi agar meningkatkan pemahaman kelompok masyarakat.

V. Analisis Jabatan

1. Mengumpulkan bahan-bahan Analisis Jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan menyelesaikan tugas.
2. Mempelajari, menaganalisa dan menelaah bahan-bahan Analisis Jabatan sesuai dengan jabatan dalam unit kerjanya untuk memperlancar tugas.
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
4. Melakukan penyusunan analisis jabatan sesuai peraturan yang berlaku untuk proses tindak lanjut pelaksanaannya.
5. Mendokumentasikan semua dokumen pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agat tertib administrasi.
6. Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
7. Mendokumentasikan semua dokumen pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agat tertib administrasi.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar.

VI. Pengelola Kepegawaian.

1. Membuat konsep usulan kenaikan pangkat pegawai sesuai persyratan yang berlaku agar berjalan dengan baik dan benar.
2. Membuat konsep usulan kenaikan Gaji Berkala sesuai persyaratan berlaku agar berjalan dengan baik dan benar.
3. Membuat konsep usulan mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
4. Membuat Konsep usulan pensiun pegawai sesuai ketentuan yang berlaku guna efisiensi dan efektifitas tugas.
5. Melayani pengusulan cuti pegawai dengan aturan yang berlaku untuk memenuhi hak pegawai yang bersangkutan.
6. Membuat konsep usulan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;pemahaman kelompok masyarakat.
7. Membuat usulan promosi jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan arahan pimpinan.
8. Membuat Daftar Nominatif pegawai berdasrkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) secara berkala.
9. Membuat Laporan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan peraturan dan prsedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

VII. Analisis Budidaya Perikanan

1. Membuat Penyiapan pembinaan dan penerapan teknologi peningkatan produksi perikanan budidaya melalui penerapan cara budidaya ikan yang baik sesuai dengan standarisasi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Menjalankan pembinaan dan penerapan teknologi peningkatan produksi budidaya perikanan melalu penerapan cara budidaya ikan yang baik sesuai dengan standarisasi agar terjadi peningkatan pelaksanaan kegiatan.
3. Mengumpulkan dan mengolah data produksi budidaya perikanan sesuai dengan pedoman sebagai bahan informasi.
4. Mengumpulkan dan mengolah data sebaran hama penyakit ikan sesuai dengan pedoman sebagai bahan informasi.
5. Menyusun draft laporan statistik budidaya perikanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

VIII. Analisis Mutu Hasil Perikanan

1. Mengumpulkan bahan kerja Pemantauan dan Pembinaan kegiatan Pengelolaan dan Pemasaran hasil perikanan sesuai dengan Rencana Strategis agar pelaksanaannya berjalan dengan tepat.
2. Menyiapkan bahan pembinaan dan penerapan teknologi peningkatan mutu hasil perikanan melalui penerapan cara penanganan dan pengolahan ikan yang baik sesuai dengan standarisasi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Menjalankan pembinaan dan penerapan teknologi peningkatan Mutu hasil perikanan sesuai dengan standarisasi agar terjadi peningkatan pelaksanaan kegiatan.
4. Menyusun Laporan Stititstik Pengelolan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
5. Mengumpulkan dan mengolah data pemasaran dan hasil perikanan sesuai dengan pedoman sebagai bahan informasi.
6. Mengumpulkan data dan mengolah data usaha pengolahan hasil perikanan sesuai dengan pedoman sebagai bahan informasi.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

IX. Analisis Pengelolaan Sumber Daya Ikan

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian pekerjaan.

2. Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan terkait dengan sumberdaya ikan sesuai dengan prosedur yang ada untuk proses bahan tindak lanjut.
3. Mengadakan penelitian berdasarkan hasil kerja agar terlaksanan dengan baik dan benar.
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

X. Analisis Kenelayanan
1. Mempelajari standar, pedoman pengumpulan data yang berkaitan dengan.
2. Mengumpulkan data kenelayanan berdasarkan berbagai sumber sebagai bahan informasi kenelayanan.
3. Mengolah data dasar kenelayanan sesuai hasil pengumpulan data sebagai bahan profil bidang Perikanan Tangkap.
4. Mengoperasikan software statistik untuk analisis data kenelayanan sesuai dengan prosedur agar berjalan dengan baik dan benar.
5. Melakukan pelaporan berdasarkan hasil analisis data statistik sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
6. Membuat konsep usulan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;pemahaman kelompok masyarakat.
7. Memberikan kesimpulan dan rekomendasi berdasarkan hasil analisis data kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

XI. Pengelolaan, Pengembangan dan Pembinaan Usaha
1. Melaksanakan pendampingan dan pembinaan kelompok usaha pengolahan hasil perikanan sesuai dengan standarisasi agar tercipta pemahaman kelompok usaha untuk peningkatan pengolahan hasil perikanan.
2. Menyusun kebijakan pemberdayaan kelompok usaha Pengolahan hasil perikanan, melalui pelatihan pengolahan dan pengemasan hasil perikanan sesuai dengan standarisasi agar tercipta pemahaman kelompok usaha dalam penigkatan pengolahan
3. Menjalankan urusan pengadaan alat dan alat bantu pengolahan hasil perikanan untuk kelompok usaha pengolahan hasil perikanan berdasar kebutuhan kelompok usaha agar mempelancar palaku usaha pengolahan hasil perikanan.
4. Membuat laporan kegiatan di lingkungan seksi Pengelolaan Hasil Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

XII. Pengelolaan Kapal Perikanan Dan Alat Penangkapan Ikan

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan tekhnik dalam mengelola Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan.
2. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perioritas.
3. Mengumpulkan dan memeriksa data Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan secara periodic sesuai dengan posedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan data Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.
6. Mendokumentasikan semua data Kapal Perikanan dan Alat Penangkapan Ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan data tersebut mudah dicari.
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

XIII. Pengadministrasi Umum

1. Menerima surat masuk dan mengarahkan surat yang diterima sesuai dengan disposisi pimpinan dan mencatat dalam kartu kendali/buku agenda.
2. Menjalankan kegiatan ketatausahaan yang meliputi persuratan dan nota dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkantoran.
3. Menjalankan administrasi kepegawaian, barang serta keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan penyimpanan arsip persuratan, kepegawaian, barang serta keuangan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

XIV. Pramu Bakti

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
2. Membuat format pelayanan tamu yang prima sesuai dengan prosedur agar tercipta pelayanan yang baik dan benar.
3. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunkan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.
5. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak.
6. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

XV. Petugas kebersihan

1. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancer.
2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancer.
3. Membersihkan Ruangan Kantor diluar dan didalam dan peralatan yang digunakan dengan menggunkan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali.
4. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diprintahkan pimpinan.

XVI. Petugas Keamanan

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

XVII. Juru Pungut Retribusi

1. Meneima pungutan retribusi sesuai prosedur untuk diolah menjadi hasil kerja.
2. Menyiapkan pungutan berdasarkan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Memeriksa pungutan retribusi sesuai prosedur memelihara kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

XVIII. Pengadministrasi Keuangan

1. Membuat usulan cuti pegawai berdasarkan permohonan pegawai dan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan hak cuti.
2. Mengolah absensi pegawai berdasarkan data kepegawaian agar pengolahan absensi berjalan dengan baik dan benar.
3. Membuat surat rekomendasi pembuatan Karpeg, Karis dan Karsu berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan yang berlaku agar berjalan sesuai dengan prosedur.
4. Membuat rekomendasi izin belajar dan tugas belajar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pertanggungjawaban.
5. Membuat rekomendasi kenaikan pangkat Pegawai berdasarkan data kepegawaian untuk mempermudah pembuatan rekomendasi kenaikan pangkat.
6. Membuat surat Kenaikan gaji berkala (KGB) pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

XIX. Pengelola Surat

1. Menerima surat dinas yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut.
2. Menyortir surat dinas sesuai jenis ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkai.
3. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju.
4. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat dinas sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanan tugas.
5. Menyampaikan / mengantarkan surat dinas ke alamat yang di tuju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan.
6. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat dinas pada ekspeditur sebagai bahan pertanggung jawaban.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berikan oleh pimpinan.

B. Kewajiban:

Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggungjawab 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 Perikanan 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	
BAG. ORGNSS / BKPSDM	
DINAS PERIKANAN	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 13-01-2020

BUPATI BUTON UTARA,

HJ. 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 Perikanan di Buranga;
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
7. Arsip.

BUPATI BUTON UTARA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 151 TAHUN 2020
TANGGAL : 13 - 04 - 2020
TENTANG : PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP DINAS PERIKANAN 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) (LAMA)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET.
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	AGUS HIDAYAT, S.Si	Wapala, 23-08-1988	L	Islam	S-1 Sistem Informatika	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bidang Pengawasan dan PDS	12	850,000	1. Tahun 2008 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
2	WA ODE ISNAENI, SE	Bau-Bau, 14-12-1988	P	Islam	S-1 Ekonomi Akuntasi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bidang Budidaya	12	850,000	1. Tahun 2008 s.d 2016 di Dinas Pertanian, Peternakan dan Perkebunan 2. Tahun 2017 di Dinas Pertanian 3. Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
3	AJRUN SAHBAR, S.Ip	Wapala, 04-04-1979	L	Islam	S-1 Ilmu Komunikasi	Pengemudi	16	1,500,000	1. Tahun 2004 s.d 2010 di Sekretariat Kecamatan Kulisusu 2. Tahun 2011 s.d 2016 di Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata 3. Tahun 2017 di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 4. Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	WA ODE KASMIARTI, S.Ip	Lasora, 03-02-1990	P	Islam	S-1 Ilmu Politik	Pengelola Jasa Kelautan	09	700,000	1. Tahun 2011 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
5	WA ODE ASMIRA, S.Pd	Ereke, 22-01-1986	P	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Administrasi Perkantoran	Pengelola Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	07	600,000	1. Tahun 2013 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
6	DOMINIKUS DEKI SALOMBRE, S.Pi	Lipu, 09-04-1990	L	Kristen	S-1 Budidaya Perairan	Analis Budidaya Perikanan	06	700,000	1. Tahun 2014 s.d 2016 di Sekretariat Daerah 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
7	ABDAN, S.Pi	Mataoleo, 15-03-1989	L	Islam	S-1 Budidaya Perairan	Juru Pungut Retribusi	06	550,000	1. Tahun 2014 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
8	RIZAL ANWAR, SH	Kendari, 25-12-1990	L	Islam	S-1 Ilmu Hukum Pidana	Analis Perencanaan	06	700,000	1. Tahun 2014 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
9	ALI MARDAK, S.Kom	Mataoleo, 11-06-1986	L	Islam	S-1 Komputer	Pengelola Surat	05	550,000	1. Tahun 2015 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
10	HASRIATI MUKMIN, SE	Lipu, 07-06-1992	P	Islam	S-1 Ekonomi Manajemen	Pengadministrasi Keuangan	04	650,000	1. Tahun 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	RIKMAN DUDI, S.Pi	Kendari, 05-02-1990	L	Islam	S-1 Manajemen Sumber Daya Perairan	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bidang Perikanan Tangkap	04	700,000	1. Tahun 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
12	ALFIN, S.Pi	Lipu, 21-11-1993	L	Islam	S-1 Budidaya Perairan	Analis Jabatan	03	700,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
13	INDAR JAYA, S.Tr.Pi	Lipu, 05-06-1995	L	Islam	S-1 Terapan Perikanan	Pengelola Kapal Perikanan dan Alat Penangkap Ikan	02	650,000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
14	EGIS SUTRIAMA, S.Pi	Bone Lipu, 07-08-1994	P	Islam	S-1 Agrobisnis Perikanan	Analis Kenelayanan	02	650,000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
15	ILYAS, S.Pd	Bone Rombo, 08-03-1990	L	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Kepelatihan Olahraga	Pengelola Jasa Kelautan	02	550,000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
16	MISNA WATI, SKM	Masolo, 04-02-1987	P	Islam	S-1 Kesehatan Masyarakat	Pengadministrasi Umum	02	600,000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
17	ASTIAN ASMAN, S.Tr.Pi.	Ereke, 03-02-1995	L	Islam	S-1 Terapan Perikanan	Pengelola Kepegawaian	02	650,000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
18	INANG SAFITRI, S.Pi	Lipu, 21-04-1996	P	Islam	S-1 Manajemen Sumber Daya Perairan	Analis Kenelayanan	01	600,000	1. Tahun 2019 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
19	WA ODE HASRIANI	Lipu, 31-03-1977	P	Islam	SMA IPS	Pramu Bakti	16	700,000	1. Tahun 2004 s.d 2008 di Kantor Kelurahan Lakonea 2. Tahun 2009 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 3. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20	MARNAWATI	Wapala, 12-10-1982	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	16	650,000	1. Tahun 2004 s.d 2008 di Kantor Kelurahan Bone Lipu 2. Tahun 2009 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 3. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
21	MARDAN	Kampung Baru, 10-07-1982	L	Islam	SMA IPS	Petugas Keamanan	16	650,000	1. Tahun 2004 s.d 2011 di Kantor Kelurahan Bangkudu 2. Tahun 2011 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 3. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
22	HAZLAN	Lipu, 17-02-1978	L	Islam	SMA IPS	Analis Mutu Hasil Perikanan	12	600,000	1. Tahun 2008 Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Pariwisata 2. Tahun 2009 di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 3. Tahun 2010 s.d. 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 4. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
23	LA ODE MUHAMMAD HASHARI	Raha, 06-11-1988	L	Islam	SMA IPS	Petugas Keamanan	09	650,000	1. Tahun 2011 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
24	TULUS	Kendari, 10-12-1969	L	Islam	SMA IPS	Petugas Keamanan	09	650,000	1. Tahun 2011 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25	SARTINI	Lipu, 10-11-1976	P	Islam	SMA IPS	Pengelola Surat	09	650,000	1. Tahun 2011 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
26	ASRIANI	Lipu, 04-02-1987	L	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	09	650,000	1. Tahun 2011 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
27	GALAXSI	Mataoleo, 10-05-1989	L	Islam	SMA IPS	Juru Pungut Retribusi	09	600,000	1. Tahun 2011 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
28	PETRUS SALOMBRE	Manado, 13-05-1960	L	Islam	SMA IPS	Pengelola Jasa Kelautan	09	600,000	1. Tahun 2008 s.d 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan 2. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
29	SARFAN	Kioko, 27-12-1988	L	Islam	SMA	Juru Pungut Retribusi	03	650,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
30	RATIH PRATIWI MUKIM	Kendari, 22-03-1995	P	Islam	SMA	Pramu Bakti	03	700,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
31	DEVITA	Gunung Sari, 20-07-1997	P	Islam	SMA	Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	03	500,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
32	HASNUDDIN	Bajo, 06-12-1988	L	Islam	SMA IPS	Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	03	500,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
33	DARLIN	Lipu, 19-10-1983	L	Islam	SMU IPS	Analis Mutu Hasil Perikanan	02	600,000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
34	L.M. TEGAR PRATAMA K	Bau Bau, 08-10-1999	L	Islam	SMA	Pengemudi	00	1,500,000	1. Dinas Perikanan	Aktif

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
35	HALIO	Linsowu, 01-07-1971	L	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	03	600,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
36	HASRUDDIN	Lipu, 14-01-1974	L	Islam	SD	Pramu Kebersihan	03	600,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
37	EKA SUSILAWATI, SKM	Mataoleo, 24-04-1993	P	Islam	S-1 Kesehatan Masyarakat	Pramu Bakti	01	650,000	1. Tahun 2019 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
38	HENGKY	Loji, 07-07-1990	L	Islam	SMA	Pengelola, Pengembangan dan Pembinaan Usaha	06	650,000	1. Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perikanan	Aktif
39	WA OE IRMA, S.Pi	Ereke, 28-02-1994	P	Islam	S-1 Agrobisnis Perikanan	Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	01	450,000	1. Tahun 2017 di Dinas Sosial, 2. Dinas Perikanan	Aktif
40	YULIS ADRIANTI	Bone Rombo, 29-04-1997	P	Islam	S-1 Teknologi Hasil Perikanan	Analis Pengelolaan Sumber Daya Ikan	00	400,000	1 Dinas Perikanan	Aktif
41	JESLIN	Linsowu, 24-01-1993	L	Islam	S-1 Budidaya Perairan	Analis Mutu Hasil Perikanan	00	400,000	1 Dinas Perikanan	Aktif
42	LA ODE SYAWAL FEBRIADI ANIS	Ereke, 21-02-1996	L	Islam	S-1 Komputer	Pengelola Surat	00	400,000	1 Dinas Perikanan	Aktif

BUPATI BUTON UTARA,

H. ABU HASAN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. II	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGNSS/BKPSDM	
DINAS PERIKANAN	