



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PERIKANAN

JALAN DIPONEGORO PAINAN

TELP. (0756) 21207 PAINAN

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERIKANAN

Nomor : 523/ D / KPTS/Diskan-PS/I/2020

TENTANG

**PERPANJANGAN TENAGA KONTRAK DI LINGKUP DINAS PERIKANAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2020**

KEPALA DINAS PERIKANAN

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari di Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan, perlu perpanjangan Tenaga Kontrak dilingkup Dinas Perikanan Tahun Anggaran 2020;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 dengan Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jo Undang - Undang Drt. Nomor. 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) jo Undang - Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643) ;
2. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433), sebagaimana telah diubah dengan undang undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);

5. Undang-undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2001 tentang Alat dan Mesin Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4157);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;
11. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020 ;
12. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor. 900/32/Kpts/BPT-PS/2020 tanggal 08 Januari 2020 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk dan memperpanjang Nama-nama yang tersebut dalam lajur 2 pada lampiran sebagai Pegawai Tidak Tetap (Tenaga Kontrak) pada Dinas Perikanan di Kabupaten Pesisir Selatan dan diberikan Tugas sebagaimana Tersebut dalam lampiran Keputusan ini;

- KEDUA** : Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan, membuat dan mengukuhkan Perpanjangan Pengangkatan dengan suatu surat perjanjian Kontrak kerja yang dibuat di atas segel dengan Matrai Rp. 6.000,- (Enam Ribu Rupiah) serta mencantumkan tugas-tugas yang dibebankan pada masing-masing pegawai Tidak tetap (Kontrak) tersebut. Seperti dalam lampiran II Surat Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini tidak merupakan jaminan bagi yang bersangkutan untuk di angkat menjadi PNS dan tidak otomatis dapat di perpanjang untuk Tahun berikutnya serta yang bersangkutan dapat di berhentikan tanpa ada gugatan apapun, penilaian kinerja akan dievaluasi setiap 3 (tiga) bulan.
- KEEMPAT** : Semua Aturan Kepegawaian yang berupa Perintah dan larangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil di berlakukan sama bagi Pegawai tidak tetap (Kontrak).
- KELIMA** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada RKA Dinas Perikanan Tahun Anggaran 2020.
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak Tanggal 01 Januari 2020 Sampai dengan 31 Desember 2020.
- KETUJUH** : Apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan di adakan perbaikan sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di : P A I N A N
Pada tanggal : 02 Januari 2020

Kepala Dinas

ANDI SYAFINAL, S.Pi, M.Si
NIP. 19761006 200312 1 003

- TEMBUSAN** : Keputusan ini di sampaikan kepada Yth:
1. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
 2. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan.
 3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan
 4. KPA Sekretariat Dinas Perikanan
 5. KPA bidang Pengelolaan Pembudidayaan ikan
 6. KPA Bidang Bina Usaha dan Pengelolaan Hasil Perikanan
 7. KPA Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Pembudidaya
 8. Keputusan ini di berikan Kepada Pegawai Tidak Tetap (Tenaga Kontrak) yang bersangkutan.

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**
NOMOR : 523/01/Kpts/Diskan-PS/I/2020
TANGGAL : 02 Januari 2020
**TENTANG : PERPANJANGAN TENAGA KONTRAK DI LINGKUP
DINAS PERIKANAN KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2020**

No	NAMA	TEMPAT/TGL LAHIR	PENDIDIKAN	TUGAS YANG DIEMBAN	HONOR
1	Yenmaidi	Teluk Betung, 28 Mei 1978	SMA	Anak Buah Kapal (ABK)	1.000.000
2	Hendrizal	Painan, 16 Juni 1976	SMA	Anak Buah Kapal (ABK)	1.000.000
3	Hoki Kurniawan, S.Pi	Painan, 13 Februari 1991	SI	Anak Buah Kapal (ABK)	1.000.000
4	Hermus Oktavias	Medan Baik, 25 Oktober 1971	SMU	Sopir	1.750.000
5	Arfi, S.kom	Painan, 18 Desember 1989	SI	Sopir	1.750.000
6	Yulhardi	Gurun Panjang, 05 Juli 1975	SMU	Operator Escavator	1.000.000
7	Ryan Yuwarno	Koto Berapak, 14 November 1993	SMK	Operator Escavator	1.000.000
8	Ivo Putri Muthiya	Painan, 17 Juli 1984	SMU	Petugas Kebersihan	1.000.000
9	Novia Elsa Wulandari	Sikakap, 29 November 1991	SMU	Petugas Kebersihan	1.000.000
10	Riko Suarmanto	Sungai Tawar, 16 September 1989	SMK	Penjaga Kantor Balai Sekaya Maritim	1.000.000
11	Gusnedi	Painan, 15 Agustus 1974	SMP	Penjaga Kantor	1.000.000
12	Selvi Setia Dharma, S.Pi	Padang, 18 September 1996	SI	Pramu Kantor	1.000.000
13	Cessy Nur Annisa	Bunga Pasang, 15 September 2000	SMK	Pramu Kantor	1.000.000

14	Numaningsih, S.Pi	Ampana, 18 Oktober 1983	SI	Petugas BBI Pincuran Boga	1 000 000
15	Marjon	Inunang, 15 April 1977	SMP	Petugas BBI Pincuran Boga	1 000 000
16	Arif Rahman	Pinjauan, 28 Juli 1993	SMK	Petugas BBI Pincuran Boga	1 000 000
17	Junnik Hasyim	Salido, 16 Juni 1977	SMU	Petugas Pabrik Pengolahan Pakan Ikan	1 000.000
18	Yosrianto	Painan, 15 Agustus 1978	SMU	Petugas Pabrik Pengolahan Pakan Ikan	1 000.000
19	Raju Rizaldi	Painan, 24 Oktober 1998	SMK	Petugas Instalasi BBI	1 000 000
20	Iqbal Aida Rido Tilla, A Ma	Punggasan, 21 Oktober 1996	D II	Petugas Instalasi BBI	1 000 000



**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERIKANAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

NOMOR : 523/ 01 /Kpts/Diskan-PS/I/2020

TANGGAL : 02 Januari 2020

**TENTANG : PERPANJANGAN TENAGA KONTRAK DI LINGKUP DINAS
PERIKANAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN
ANGGARAN 2020.**

1. Uraian Tugas Anak Buah Kapal (ABK)

- a. Memelihara dan menjaga kapal dan aset Dinas yang ada di dalam Kapal.
- b. Mempersiapkan seluruh kebutuhan Kapal untuk kelancaran operasional Kapal
- c. Menjaga kebersihan, keselamatan dan keamanan kapal, baik disaat beroperasi maupun tidak beroperasi.
- d. Antara sesama ABK harus bekerja sama dalam melaksanakan tugas.
- e. Patuh dan taat terhadap semua ketentuan yang ada pada Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.
- f. Membuat laporan Harian
- f. Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

2. Uraian Tugas Operator Escavator

- a. Melayani masyarakat pembudidayaan ikan air tawar dan payau ;
 - 1) Cetak Kolam Baru
 - 2) Membuat Saluran air ke kolam tambak
 - 3) Rehab kolam
- b. Mengutamakan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan;
- c. Mengoperasikan dan memelihara alat escavator dengan baik;
- d. Menjaga kebersihan dan keselamatan alat escavator dari gangguan apapun;
- e. Tidak meminta dan menerima dari masyarakat/pembudidaya dalam bentuk apapun yang bukan menjadi hak dari operator.
- f. Antara Operator dan pembantu Operator harus saling bekerja sama dalam mengoperasikan Escavator.
- g. Patuh dan taat terhadap semua ketentuan yang ada pada Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan.
- h. Membuat laporan harian
- i. Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Uraian Tugas Pembantu Operator Escavator

- a. Membantu operator escavator dalam melayani masyarakat pembudidaya air tawar dan payau.
- b. Mengutamakan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
- c. Membantu operator escavator dalam menyiapkan alat escavator sebelum dioperasikan.
- d. Ikut membantu operator escavator menjaga keselamatan alat escavator dari gangguan apapun.
- e. Tidak meminta dan menerima dari masyarakat/pembudidaya dalam bentuk apapun yang bukan menjadi hak dari pembantu operator.
- f. Patuh dan taat terhadap semua ketentuan yang ada pada Dinas Perikanan Kabupaten Pesisir Selatan
- g. Membuat laporan harian
- h. tugas-Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Uraian Tugas Tenaga Petugas Kebersihan :

- a. Menjaga dan membersihkan seluruh ruangan Kantor
- b. Membersihkan Pekarangan Kantor
- c. Membersihkan Kaca
- d. Mengepel Lantai
- e. Membersihkan Toilet
- f. Membuat laporan harian
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

4. Uraian Tugas Tenaga Penjaga Kantor :

- a. Menjaga Keamanan Kantor
- b. Melayani tamu
- c. Menghidupkan dan Mematikan lampu/Genset
- d. Menjaga semua peralatan kerja yang ada di kantor
- e. Menaikan dan menurunkan Bendera pada halaman kantor
- f. Membuat laporan harian
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

5. Uraian Tugas Pramu kantor :

- a. Menyiapkan Sarana Prasarana apel
- b. Mengecek Sarana dan Prasarana Kantor
- c. Melayani pimpinan/pegawai selama bertugas sesuai perintah pimpinan
- d. Membuat laporan harian
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

6. Uraian Tugas Sopir Dinas :

- a. Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak oli mesin, air aki, BBM dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin.
- b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan body mobil, mesin, ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai.
- c. Mengantarkan pejabat dan tamu pemerintah daerah sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku agar sampai ditujuan dengan selamat.
- d. Membuat laporan harian
- e. Tugas – Tugas lain yang diberikan pimpinan

7. Tugas Instalasi BBI Pincuran Boga

- a. Membantu menghimpun data potensi Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
- b. Membantu tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan
- c. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar pada Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
- d. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaanny
- e. Mengantisipasi dan mengatasi kendala dan gangguan keamanan dan peralatan yang terjadi selama melaksanakan tugas di Instalasi Balai Benih Ikan
- f. Menanyakan keperluan dan kepentingan jika ada tamu atau orang yang datang ingin bertemu
- g. Memberi pakan ikan pagi dan sore hari
- h. Memberi probiotik dan perlakuannya terhadap ikan
- i. Mengawasi dan mencatat perkembangan/pertumbuhan terhadap ikan dan memberikan laporan kepada Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan
- j. Membuat laporan bulanan terhadap hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
- k. Membuat laporan harian
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan

8. Uraian Tugas Petugas BBI Picuran Boga

- a. Membantu menghimpun data potensi Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
- b. Membantu tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan
- c. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar pada Bidang Pengelolaan Pembudidayaan Ikan
- d. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- e. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya
- f. Mengantisipasi dan mengatasi kendala dan gangguan keamanan dan peralatan yang terjadi selama melaksanakan tugas di Instalasi Balai Benih Ikan
- g. Menanyakan keperluan dan kepentingan jika ada tamu atau orang yang datang ingin bertemu
- h. Memberi pakan ikan pagi dan sore hari
- i. Memberi probiotik dan perlakuannya terhadap ikan
- j. Mengawasi dan mencatat perkembangan/pertumbuhan terhadap ikan dan memberikan laporan kepada Seksi Pengelolaan Kawasan Budidaya Ikan
- k. Membuat laporan bulanan terhadap hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas
- l. Membuat laporan harian
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan

9. Tugas Pabrik Pengolahan Pakan Ikan

- a. Mengolah pakan yang menjadi standarisasi mutu pakan ikan
- b. Mengolah serta menyimpan pakan ikan yang telah dibuat
- c. Mendistribusikan pakan ikan yang sudah diolah
- d. Menjaga kebersihan lingkungan pabrik pakan
- e. Menjaga kebersihan mesin peralatan pembuat pakan setelah digunakan
- f. Membuat laporan perkembangan produksi
- g. Membuat laporan harian
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Seksi/Kepala Bidang

10. Uraian Tugas Penjaga Kantor Balai Sekaya Maritim

- a. Membuka dan menutup kantor setiap hari sesuai jam kerja
- b. Menjaga Keamanan Kantor
- c. Menjaga Aset yang ada di Kantor
- d. Menjaga Kebersihan Kantor
- e. Menjalin Silaturahmi dengan Masyarakat di Lingkungan Kantor
- f. Memberi laporan kepada kepala Dinas jika ada masyarakat yang akan memakai ruangan kantor.
- g. Menghidupkan dan Mematikan lampu / Genset
- h. Menaikan dan menurunkan Bendera pada halaman kantor
- i. Membuat laporan harian
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

