



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Kompleks Pusat Perkantoran Pemkab Buton, Takawa, Gedung B Lantai II
PASAR WAJO 93754

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2021
NOMOR : 01 TAHUN 2021

TENTANG

PENUNJUKAN PEGAWAI NON ASN SEBAGAI TENAGA PENUNJANG KEGIATAN
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa keberadaan Pegawai Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Buton Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021, penunjukan Pegawai Non ASN sebagai Tenaga Penunjang Kegiatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton selaku Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pegawai Non ASN sebagai Tenaga Penunjang Kegiatan di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
 - 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021;
11. Peraturan Bupati Buton Nomor 43 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Kegiatan 2021 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton
12. Peraturan Bupati Buton Nomor 50 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021;

Memperhatikan : 1. Surat Persetujuan Mengabdikan Pegawai Non ASN di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton;

2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menunjuk Pegawai Non ASN yang namanya tersebut pada Lajur (2) sebagai Tenaga Penunjang Kegiatan pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton Tahun Anggaran 2021 sesuai bidang tugas sebagaimana tersebut pada Lajur (6) dengan diberikan honorarium sebesar sebagaimana tersebut pada Lajur (7) untuk jangka waktu sebagaimana tersebut pada Lajur (8) dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Uraian Tugas Pegawai Non ASN Tenaga Penunjang Kegiatan Sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Untuk efektivitas pelaksanaan tugasnya, setiap Pegawai Non ASN tenaga Penunjang Kegiatan menandatangani Perjanjian Kinerja dengan Pejabat Pengawas dan diketahui oleh Pejabat Administrator yang ada di atasnya.

KEEMPAT : Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, memuat sasaran dan target kinerja individu yang akan dicapai selama Pegawai Non ASN ditunjuk sebagai tenaga Penunjang Kegiatan.

KELIMA : Penunjukan Pegawai ASN Tenaga Penunjang Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kemampuan keuangan daerah.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021 dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2021, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasarwajo

Pada Tanggal 04 Januari 2021

Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Kabupaten Buton,



H. SUDIRMAN
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19631231 199103 1 117

Lampiran I Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton

Nomor : 1 Tahun 2021

Tanggal : 04 Januari 2021

**PEGAWAI NON ASN TENAGA PENUNJANG KEGIATAN
DI LINGKUNGAN DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN BUTON TAHUN ANGGARAN 2020**

NO	NAMA PEGAWAI NON ASN	SURAT PERSETUJUAN MENGABDI			BIDANG TUGAS	HONORARIUM (Rp)	JANGKA WAKTU	KET
		NOMOR	PEJABAT YANG MENANDATANGANI	TMT PENGABDIAN				
1	2	3	4	5	6		8	9
1	INDAH PURNAWANTI, S.Pi	617 TAHUN 2007	Bupati Buton	1 Juni 2007	Pengadministrasi Umum	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
2	ASNIAR NAZARUDDIN, S.Sos.	814/1512 Tahun 2008	Bupati Buton	21 Januari 2008	Pengadministrasi Umum	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
3	YURTI MIRANTI	814/1617 Tahun 2007	Bupati Buton	5 Agustus 2007	Penyusun Bahan Laporan Persandian	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
4	ARNIS	359 Tahun 2014	Bupati Buton	12 Januari 2014	Pranata Fotografi	600,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
5	EMMY NURIAH ZATRIA, S. Sos	814/1869	Bupati Buton	30 Agustus 2007	Analisis Humas dan Protokol	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
6	IRVAN, S Pi	800/97 Tahun 2009	Bupati Buton	31 Desember 2009	Pranata Fotografi	600,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
7	DEFRIL	811 Tahun 2007	Bupati Buton	25 Oktober 2007	Pranata Fotografi	600,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
8	SANRA SIMON LABY	814/001.b Tahun 2015	Kepala Badan Kominfo PDE Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buton	5 Januari 2015	Pengadministrasi Kepegawalan	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
9	SURYONO SIU, S.Pd	814/012 Tahun 2015	Kepala Badan Kominfo PDE Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buton	2 Februari 2015	Pengelola Dokumentasi		4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
10	YUNALDI INDRA	814/012 Tahun 2015	Kepala Badan Kominfo PDE Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Buton	2 Februari 2015	Pranata Fotografi	600,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
11	HARLIN KODJA, A.Md	814/01 Tahun 2017	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	6 Januari 2017	Pengadministrasi Anggaran Rutin	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
12	AHMAT JAMIL, A.Md.PELY	814/01 Tahun 2017	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	6 Januari 2017	Analisis Persandian	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
13	HASRIA	814/01 Tahun 2017	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	6 Januari 2017	Penginventaris Foto, Video dan Film	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
14	SAFINA SADE, SS.t.Par	814/01 Tahun 2017	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	6 Januari 2017	Pengadministrasi Umum Seksi Pos dan Telekomunikasi	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
15	AGUSRIN, SE	814/01 Tahun 2017	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	6 Januari 2017	Pengadministrasi Program Komunikasi Media Masa	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	

16	YUNINGSI	814/2542 Tahun 2018	Bupati Buton	18 September 2018	Pengadministrasi Kepegawaian	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
17	LA TADO	814/3361 Tahun 2018	Bupati Buton	27 November 2018	Pengadministrasi Aduan Publik	500,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
18	AGUNG	814/01 Tahun 2019	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	5 Januari 2019	Pranata Fotografi	600,000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
19	WIDIA NINGSIH	814/23 Tahun 2019	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	8 Agustus 2019	Pranata Fotografi	600.000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
20	WANTI WAHYUNINGSIH, SE	1.A Tahun 2020	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	9 Januari 2020	Analisis Pengolah Data Belanja Rutin	500.000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
21	JAMIDA, S.Pd	1.A Tahun 2020	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	9 Januari 2020	Analisis Bahan Dokumentasi dan Hasil Peliputan	500.000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
22	MASHUVA MOHCTAR MARAUF	1.A Tahun 2020	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	9 Januari 2020	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	500.000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	
23	SULAIMAN	1.A Tahun 2020	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Buton	9 Januari 2020	Administrator Jaringan Komputer	500.000	4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021	

Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
Kabupaten Buton

Selaku Pembina Muda Anggaran,



I. SUDIRMAN

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19631231 199103 1 117

**Lampiran II Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
Kabupaten Buton**

Nomor : 1 Tahun 2021

Tanggal : 04 Januari 2021

**URAIAN TUGAS PEGAWAI NON ASN TENAGA PENUNJANG KEGIATAN DI LINGKUNGAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSADIAN
KABUPATEN BUTON TAHUN ANGGARAN 2021**

No	Bidang Tugas	Uraian Tugas
Pengadministrasian		
1.	Pengadministrasi Umum.	a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar b. Memberi lembar pengantar pada surat c. Mengelompokkan surat masuk dan surat keluar agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan Surat agar tertib administrasi e. Mengelompokkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2.	Pengadmitsitasi Kepegawaian	a. Menerima, mencatat, dan menyortir Data Kepegawaian b. Memberi lembar pengantar pada dokumen kepegawaian c. Mengelompokkan Dokumen kepegawaian agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan Dokumen kepegawaian agar tertib administrasi e. Mengelompokkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
3.	Pengadministrasi Analisis dan Kemitraan Media	a. Menerima, mencatat dan menyortir Dokumen dan Media Kerjasama yang masuk masuk, agar memudahkan pencairan b. Memberi lembar pengantar pada Dokumen kemitraan media, agar memudahkan pengendalian c. Melaporkan dokumen kemitraan media menurut jenis dan sifatnya, agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan Dokumen kemitraan media, agar tertib administrasi e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
4.	Pengadministrasi Anggaran Rutin	a. Menerima, mencatat dan menyortir Anggaran Rutin yang masuk, agar memudahkan pencairan b. Memberi lembar pengantar pada Anggaran Rutin yang akan diproses, agar memudahkan pengendalian c. Melaporkan Anggaran Rutin menurut jenis dan kegiatannya, agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan Anggaran Rutin, agar tertib administrasi e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
5.	Pengadministrasi Umum Seksi Pos dan Telekomunikasi	a. Menerima, mencatat dan menyortir Kegiatan Umum Pos dan Telekomunikasi yang masuk, agar memudahkan pencairan b. Memberi lembar pengantar pada Anggaran Rutin yang akan diproses, agar memudahkan pengendalian c. Melaporkan kegiatan Umum Pos dan Telekomunikasi menurut jenis dan kegiatannya, agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan kegiatan Umum Pos dan Telekomunikasi, agar tertib administrasi

		e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
6.	Pengadministrasi Program Komunikasi Media Masa	a. Menerima, mencatat dan menyortir Program Komunikasi Media Masa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencairan b. Memberi lembar pengantar Program Komunikasi Media Masa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian c. Melaporkan Program Komunikasi Media Masa menurut jenis dan kegiatannya, agar memudahkan pendistribusian d. Mendokumentasikan Program Komunikasi Media Masa, agar tertib administrasi e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
7.	Penyusun Bahan Laporan Persandian	a. Menerima dan memeriksa bahan Laporan Persandian sebagai rangka penyusunan Laporan Persandian b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan Bahan laporan untuk memudahkan Penyusunan Laporan Persandian c. Mempelajari dan mengkaji kraktekristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait Bahan Laporan Persandian dalam rangka penyusunan Laporan d. Menyusun konsep Penyusunan Laporan Persandian sesuai dengan hasil kajian untuk tercapainya sasaran yang diharapkan e. Mendiskusikan konsep Bahan Laporan Persandian dengan pejabat yang berwenang dan terkait untuk kesempurnaan penyusunan Laporan Persandian f. Menyusun kembali Bahan Laporan Persandian berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Penyusunan Laporan Persandian g. Mengevaluasi proses penyusunan Bahan Penyusunan Laporan Persandian sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan
8.	Penginventaris Foto, Video dan Film	a. Mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi b. Mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan kedalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya c. Membuat daftar inventaris menurut jenis merek tahun pembuatan, pembelian, dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan d. Membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan e. Menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

9	Administrator Jaringan Komputer	a. Melakukan login ke dalam system sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan b. Melakukan up date data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data c. Melakukan bacatp data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database d. Menghapus lile yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan
Tenaga Fungsional Tertentu		
10.	Ananlis Persandian	a. Mengumpulkan Bahan kerja Persandian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Persandian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan d. Membuat laporan berdasarkan hasil Analisa Persandian dan Jaringan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan belanja rutin dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
11.	Analisis Sistem Informasi dan Jaringan	a. Mengumpulkan Data Informasi dan Jaringan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Sistem Informasi dan Jaringan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan d. Membuat laporan berdasarkan hasil Analisa Informasi dan Jaringan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan belanja rutin dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
12.	Analisis Pengolah Data Belanja Rutin	a. Mengumpulkan Data belanja rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Objek Kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Data belanja rutin dalam rangka menyelesaikan pekerjaan d. Membuat laporan berdasarkan hasil Data belanja rutin untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan belanja rutin dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

13.	Analisis Humas dan Protokoler	a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaiannya pekerjaan b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan kehumasan dan protokoler dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kegiatan kehumasan dan protokoler dalam rangka menyelesaikan pekerjaan d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
14.	Analisis Bahan Dokumentasi dan Hasil Peliputan	a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaiannya pekerjaan b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan Dokumentasi dan Hasil Peliputan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kegiatan Dokumentasi dan Hasil Peliputan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
Tenaga Operasional Lapangan		
15.	Pranata Fotografi	a. Mengumpulkan bahan Liputan Kegiatan b. Mengolah bahan liputan Kegiatan c. Melaksanakan pelayanan kepada objek liputan d. Mengevaluasi hasil liputan e. Melaporkan pelaksanaan tugas liputan f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
Kabupaten Buton



H. SUDIRMAN
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19631231 199103 1 117