



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR 239 TAHUN 2022

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH TAHUN
ANGGARAN 2022

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang : a. bahwa pengangkatan Pegawai Kontrak diharapkan dapat membantu pelaksanaan tugas demi efisiensi dan efektifitas kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan;

b. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan lingkup Sekretariat Daerah, perlu mengangkat pegawai kontrak;

c. bahwa untuk memberikan landasan dan kepastian hukum terhadap pengangkatan pegawai kontrak lingkup Sekretariat Daerah, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pegawai Kontrak Lingkup Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2022;

Mengingat : 1. 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 Republik Indonesia Nomor 4690);

2. 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);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2022 Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 47);
10. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 33);
11. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 39);
12. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 40);

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 045.2/525 Tanggal 19 Mei 2021 Perihal Permintaan Pengangkatan Kembali Tenaga Kontrak;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENGANGKATAN
PEGAWAI KONTRAK LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022.

KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Sekretariat Daerah
Tahun Anggaran 2022, sebagaimana tercantum dalam
Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud Diktum KESATU,
mempunyai tugas dan kewajiban :

A. Tugas :

1. Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah
 - a. Menerima masukan data terkait pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - b. Mengumpulkan data yang masuk;
 - c. Mengkalisifikasi data-data yang telah diterima;
 - d. Menghimpun berbagai literatur, regulasi atau peraturan peundang-undangan terkait data yang diterima; dan
 - e. Menelaah data atau dokumen yang diterima; dan
 - f. Melaporkan hasil telaah kepada atasan.
2. Analis Pemerintahan Daerah
 - a. Mengumpulkan bahan data pemerintahan daerah;
 - b. Mengklasifikasikan dan menelaah data pemerintahan daerah; dan
 - c. Menyusun rekomendasi data pemerintahan daerah.
3. Analis Desa dan Kelurahan
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang pembinaan Desa dan kelurahan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Desa dan kelurahan;
 - c. Melaksanakan pembinaan kecamatan dan kelurahan meliputi pembentukan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan Desa dan kelurahan;

- d. Menyiapkan bahan pembinaan aparatur pemerintahan Desa dan kelurahan; dan
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengisian aparat pemerintah Desa dan kelurahan.

4. Analis Hukum

- a. Melaksanakan koordinasi, evaluasi dan klarifikasi dengan Pemerintah Kabupaten Buton Utara, terkait dengan penetapan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya yang telah ditetapkan;
- b. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Daerah;
- c. Membuat, memberi kajian dan pendapat hukum atas pemberlakuan dan/atau pembatalan produk hukum yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengoreksi, meneliti draf Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan produk hukum lainnya yang diajukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
- e. Memberikan bantuan hukum atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan masalah hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5. Analis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum;
- b. Melakukan pemantauan perkembangan produk hukum daerah pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- c. Melakukan penelitian, penelaahan dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan;

- d. Mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - e. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah; dan
 - f. Melakukan pembinaan terhadap penyusunan produk hukum desa.
6. Analis Produk Hukum
- a. Pelaksanaan sistem informasi produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. Pelaksanaan pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya secara konvensional dan/atau elektronik;
 - c. Penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
 - d. Pengumpulan bahan sosialisasi dan pemasyarakatan hukum; dan
 - e. Pelaksanaan pengundangan produk hukum daerah.
7. Analis Advokasi Hukum
- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, dan fasilitasi perlindungan kekayaan intelektual;
 - b. Penyiapan koordinasi dan administrasi kerja sama; dan
 - c. Penyiapan pengelolaan hubungan masyarakat.
8. Analis Program Pembangunan
- a. Perencanaan kegiatan urusan pembinaan dan pengendalian kegiatan pembangunan daerah;

- b. Pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan dan pengendalian kegiatan pembangunan daerah; dan
- c. Pengkoordinasian urusan pembinaan dan pengendalian kegiatan pembangunan daerah.

9. Analis Pelaksana Proyek Pemerintah

- a. Menyusun program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
- b. Mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah menyangkut pembinaan program pembangunan daerah;
- c. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam rangka penyelenggaraan pembinaan program pembangunan daerah;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah; dan
- e. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi/Satuan Kerja terkait dengan pengelolaan fisik pembangunan.

10. Analis Investasi dan Permodalan Usaha

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kerjasama penanaman modal;
- c. Melakukan penyiapan bahan kerjasama penanaman modal;
- d. Melakukan fasilitasi permohonan, persetujuan penanaman modal; dan
- e. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

11. Analis Tata Usaha

- a. Menyelenggarakan urusan layanan administrasi umum;

- b. Melaksanakan urusan layanan administrasi Bupati dan Wakil Bupati;
- c. Melaksanakan urusan layanan administrasi Sekretaris Daerah dan Asisten;
- d. Melaksanakan urusan layanan administrasi Staff Ahli Bupati;
- e. Melaksanakan urusan persuratan dan ekspedisi lingkup kesekretariatan daerah; dan
- f. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

12. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- a. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

13. Analis Rencana Program dan Kegiatan

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perencanaan dan penganggaran;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar sesuai dengan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terlaksana sesuai target capaian;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan dan penganggaran, baik belanja langsung maupun tidak langsung;
- d. Mengelola dana perimbangan yang meliputi Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), dan Dana Bagi Hasil (DBH); dan

- e. Melaksanakan sosialisasi serta melakukan pembinaan dalam upaya pengelolaan dan pelaksanaan disiplin Anggaran.

14. Analis Organisasi

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kelembagaan dan analisa jabatan; dan
- c. Menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undang dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

15. Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Organisasi;
- c. Menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
- d. Menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

16. Analis Tata Laksana

- a. Menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undang dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Melakukan pemantauan dan monitoring serta evaluasi/penilaian ketatalaksanaan dan pelayanan publik sebagai bahan perbaikan kinerja; dan

- c. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja sesuai bidang tugasnya agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.

17. Penelaah Data Sumber Daya Alam

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sumber daya alam;
- b. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sumber daya alam;
- c. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang sumber daya alam; dan
- d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja.

18. Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Penyusunan dan perumusan strategi serta penentuan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaannya; dan
- c. Pembinaan dan pengembangan sistem informasi serta pengawasan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik.

19. Perancang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan perencanaan dan pembinaan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- b. Pengoordinasian pelayanan administrasi urusan perencanaan dan pembinaan dalam proses pengadaan barang dan jasa;

- c. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan perencanaan dan pembinaan dalam proses pengadaan barang dan jasa; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

20. Pengawas Barang Beredar dan Jasa

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi pengawasan barang beredar dan Jasa;
- b. Memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan kegiatan pengawasan barang beredar dan jasa;
- c. Mendelegasikan tugas dan kewenangan kepada Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa ;
- d. Melaksanakan penyidikan yang berkaitan dengan Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa; dan
- e. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada Pengawasan Barang Beredar Dan Jasa.

21. Penyusun Bahan Bantuan Hukum

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah dibidang hukum dan perundang-undangan;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumentasi hukum, penyebarluasan dan penyuluhan produk-produk hukum;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah; dan
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang bantuan hukum.

22. Pengelola Rencana Pemerintahan

- a. Menyusun rencana operasional bidang penyelenggaraan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- b. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- c. Menyusun kebijakan pengelolaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- d. Menyusun kebijakan pengelolaan keuangan dan aset kecamatan dan kelurahan; dan
- e. Menyusun kebijakan dan fasilitasi pembentukan, kecamatan dan kelurahan

23. Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- a. Menyiapkan bahan data pemerintahan;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi administrasi Pemerintahan; dan
- c. Menyiapkan Bahan Penyusunan laporan administrasi Pemerintahan.

24. Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa

- a. Menyusun rencana operasional bidang penyelenggaraan pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- b. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- c. Menyusun kebijakan pengelolaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- d. Menyusun kebijakan pengelolaan keuangan dan aset kecamatan dan kelurahan; dan
- e. Menyusun kebijakan dan fasilitasi pembentukan, kecamatan dan kelurahan.

25. Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam

- a. Mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Sarana Perekonomian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- b. Menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA);
- c. Menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat; dan
- d. Menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya.

26. Pengelola surat masuk

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umum;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, sandi dan telekomunikasi, kearsipan, dan administrasi umum; dan
- d. Melaksanakan pelayanan administratif dan fungsional Sekretariat Daerah.

27. Pengelola Perjalanan Dinas

- a. Melaksanakan pengendalian, pembinaan dan penatausahaan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang umum;
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Umum; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

28. Pengelola LPSE

- a. Melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, termasuk akun pengguna SPSE dan infrastrukturnya;
- b. Melakukan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- c. Melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; dan
- e. Melakukan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

29. Pengelola Pengaduan Publik

- a. Mengumpulkan, mengompilasi dan mengolah data/informasi baik secara manual dan atau berbasis teknologi dan informasi serta menginventarisasi permasalahan dan pemecahannya agar sebagai bahan kebijakan/keputusan atasan dan perbaikan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan ketatalaksanaan, dokumen pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik dan kinerja pelayanan publik lainnya sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. Memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis dan suluhan/ yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- d. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

30. Pengelola Data Kelembagaan

- a. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-

undangan agar pelaksanaan tugas selesai dengan ketentuan yang berlaku; dan

- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

31. Pengelola Data

- a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Kelembagaan, Pendayagunaan Aparatur Negara;
- b. Melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
- c. Mengumpulkan bahan perumusan tentang tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan kerja organisasi perangkat daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja melaksanakan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja.

32. Pengelola Kepegawaian

- a. Menyusun program kegiatan Bagian Kepegawaian berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

33. Penyusun Bahan Pembinaan Musabaqah

- a. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang pengembangan jalinan kemitraan dan

ukhuwah Islamiyah berdasarkan sasaran, dan melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan publikasi dakwah dan Hari Besar Islam serta kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Kementerian Agama Kabupaten Buton Utara.

- b. Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang kemitraan dan ukhuwah Islamiyah;
- c. Pelaksanaan bimbingan dan pelayanan di bidang inventarisasi dan pendataan kemitraan umat, kemitraan ukhuwah Islamiyah; dan
- d. Pelaksanaan bimbingan dan pelayanan di bidang kemitraan dan pengembangan kerjasama dalam bentuk program aksi dan pembentukan jaringan serta koordinasi kerukunan antar umat beragama.

34. Penyusun Bahan Pembinaan Qori' dan Hafidz

- a. Pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang kemitraan dan ukhuwah Islamiyah;
- b. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang pengembangan jalinan kemitraan dan ukhuwah Islamiyah berdasarkan sasaran, dan melaksanakan bimbingan dan pelayanan di bidang penyusunan bahan pembinaan penyelenggaraan publikasi dakwah dan Hari Besar Islam serta kegiatan yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Kementerian Agama Kabupaten Buton Utara;
- c. Pelaksanaan bimbingan dan pelayanan di bidang inventarisasi dan pendataan kemitraan umat, kemitraan ukhuwah Islamiyah; dan
- d. Pelaksanaan bimbingan dan pelayanan di bidang kemitraan dan pengembangan kerjasama dalam bentuk program aksi dan pembentukan jaringan serta koordinasi kerukunan antar umat beragama.

35. Penyusun bahan Pembinaan Seni Keagamaan

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan seni keagamaan;
- b. Pengumpulan bahan dan melakukan analisa data sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan dibidang pendidikan dan seni keagamaan;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitas penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan dan seni keagamaan; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesra.

36. Pranata Teknologi Informasi Komputer

- a. Melakukan kegiatan pelayanan administrasi dan penyusunan laporan pengelolaan teknologi informasi komputer; dan
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

37. Penyusun Bahan Pembinaan Keagamaan

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dibidang ritual dan keagamaan;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja serta koordinasi pembinaan mental spiritual dibidang ritual dan keagamaan termasuk urusan haji; dan
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan.

38. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan

- a. Merencanakan kebutuhan peralatan serta perlengkapan rumah jabatan dan melakukan pemeliharaan peralatan perlengkapan rumah jabatan;

- b. Memelihara kebersihan, keamanan, dan ketertiban, kenyamanan, dan keserasian rumah jabatan bupati, wakil bupati, dan sekretaris Daerah;
- c. Menyiapkan dan pemeliharaan kendaraan bupati dan wakil bupati serta kendaraan dinas operasional lainnya agar setiap saat siap untuk dipergunakan serta mendistribusikan kebutuhan bahan bakarnya;
- d. Pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
- e. Penyiapan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah.

39. Pengadministrasi Hukum

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- b. Pengumpulan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- c. Penyusunan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- d. Pelaksanaan asistensi penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
- e. Pelaksanaan fasilitasi penetapan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya; dan

- f. Pelaksanaan penyiapan rancangan Peraturan Daerah yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

40. Pengadministrasi Akses Permodalan

- a. Menyusun rencana Sub Bagian Pengembangan Ekonomi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat Daerah;
- b. Mengumpulkan, menganalisis, mengolah data/bahan, merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis serta memantau perkembangan kegiatan perekonomian, perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian kegiatan perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, perusahaan daerah, perbankan dan penyertaan modal; dan
- d. Meningkatkan dan atau mendorong kegiatan-kegiatan pendukung perekonomian, perbankan dan penyertaan modal dalam menuju Kesejahteraan Rakyat.

41. Pengadministrasi LPSE

- a. Melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- b. Melakukan pengelolaan informasi kontrak;
- c. Melakukan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi pemerintah daerah dan manajemen perubahan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan Pemerintah yang baik, bersih dan melayani;
- d. Melakukan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan, dan; dan
- e. Melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

42. Pengadministrasi Umum

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan serta koordinasi di bidang kesejahteraan sosial;
- b. Pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan Program Tahunan Bagian Kesra Kabupaten Blitar;
- c. Pengimpunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pengumpulan serta penyaluran bantuan sosial; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan.

43. Pengadministrasi Kepegawaian

- a. Pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- b. Merekapitulasi daftar kehadiran pegawai dan laporan kepegawaian lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya.

44. Analis Protokol

- a. untuk melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka koordinasi; dan
- b. kelancaran urusan Pemerintahan berkaitan dengan hubungan masyarakat, Pemberitaan, Informasi, Dokumentasi serta mengatur Kegiatan Keprotokoleran.

45. Pramu Bakti

- a. Memberikan pelayanan administrasi dalam tugas kedinasan, memfasilitasi; dan

- b. Melakukan registrasi terhadap setiap tamu serta mengatur dan menata setiap peralatan atau perlengkapan yang ada dalam ruangan.
46. Juru Kamera (Camera Person)
- a. Bertanggung jawab atas semua aspek teknis pengambilan dan perekaman gambar; dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
47. Pramu Kebersihan (Cleaning Service)
- a. Menjaga kebersihan serta merawat berbagai peralatan; dan
 - b. Membersihkan seluruh perlengkapan baik diruangan maupun di halaman Kantor Sekretariat Daerah.
48. Pengemudi
- a. Mengemudikan dan memelihara kendaraan dinas Bupati Buton Utara, Wakil Bupati Buton Utara, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Para Asisten sesuai dengan peruntukannya dan penggunaannya; dan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
49. Keahlian Khusus (Tenaga Mesin/Mekanik, Tenaga Kelistrikan, Tenaga Sound System/Band, dan Tenaga Pertukangan Umum)
- a. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan; dan
 - b. Menguji serta memodifikasi, memperbaiki atau mengganti instalasi, sistem dan peralatan lingkup Sekretariat Daerah.

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, akan dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja antara Pegawai Kontrak dengan Perangkat Daerah terkait.
- KELIMA : Semua pengeluaran keuangan yang berhubungan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2022.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut terhitung mulai tanggal 3 Januari 2022, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 27-5-2022

BUPATI BUTON UTARA,



MUH. RIDWAN ZAKARIAH

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah di Buranga;
2. Inspektur Daerah di Buranga;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan PSDM di Buranga;
4. Kepala Badan Keuangan Daerah di Buranga;
5. Pegawai Kontrak yang bersangkutan;
6. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 239 TAHUN 2022
TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
TAHUN ANGGARAN 2022

NO. URUT	NAMA	TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	USIA (Tahun)	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROG. STUDI)	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/ TAHUN	GAJI POKOK (Rp.)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN KET.	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
A.	JABATAN FUNGSIONAL, JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN LAINNYA										
I. BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH											
1	RINA, S.Pd. 7410016006820003	Lipu, 20-06-1982	39	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Analis Desa dan Kelurahan	07	600,000	Tahun 2015 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
2	NUSRIDA, S.I.P. 7410015201830001	Bone Rombo, 12-01-1983	39	P	Islam	S-1 Ilmu Pemerintahan	Analisis Pemerintahan Daerah	05	550,000	Tahun 2004 s.d. Tahun 2008 di 1. Kantor Kelurahan Lemo	Aktif
						07					
						06					
3	MUH. AWALUN NUR RAHMAT 7471090101040003	Kendari, 01-01-2004	18	L	Islam	SMA MIPA	Pengadministrasi Umum	00	300,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
4	CANTIKA 7410016007000002	Unaaha, 20-07-2000	21	P	Islam	SMA Paket C	Pengadministrasi Umum	00	300,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
5	SITTI SRI SUSISUSANTI	Ereke, 13-08-1993	28	P	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	00	300,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
II. BAGIAN HUKUM											
6	ZARLAN, S.H. 7410051609900001	Kampung Baru, 16-09-1990	31	L	Islam	S-1 Ilmu Humum Bagian Hukum Pidana	Analisis Hukum	08	600,000	Tahun 2014 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
7	ERIATI, S.Pd. 7410016011920001	Lipu, 20-11-1992	29	P	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Ekonomi Koperasi	Analisis Produk Hukum	07	600,000	Tahun 2015 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
8	SRI ASTUTI, S.Si 7410016801910001	Lipu, 28-01-1991	31	P	Islam	S-1 Biologi (MIPA)	Analisis Peraturan Perundang- Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- Undangan	06	550,000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
9	WA ODE ASRIA, S.H. 7410015010850001	Ekere, 10-10-1985	36	P	Islam	S-1 Ilmu-Ilmu Hukum	Penyusunan Bahan Bantuan Hukum	05	550,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
10	DEWIANTI 7410015201940002	Eelahaji, 12-01-1994	28	P	Islam	SMA IPA	Pengadministrasi Umum	05	350,000	Tahun 2015 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
11	LA ODE YUSMAN ARIS	Ereke. Tahun 1972		L	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	03 01 06 04 02 01		Tahun 2005 s.d. Tahun 2007 1. Madrasah Aliyah Swasta Kulisusu 2. Tahun 2008 di Sekretariat Daerah Tahun 2009 s.d. Tahun 2014 3. Madrasah Aliyah Swasta Kulisusu Tahun 2015 s.d. Tahun 2018 di 4. Sekretariat Daerah Tahun 2019 s.d. Tahun 2021 di 5. Desa Lambale Tahun 2021 sampai sekarang di 6. Sekretariat Daerah	Aktif
12	WA ODE FITRI AULIYA AZZAHRA 7410014201020001	Bau-Bau, 02-01-2002	20	P	Islam	SMA MIPA	Pengadministrasi Hukum	01	300,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
III. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT											
13	WA ODE GUSRIATI, S.Pd. 7410015708820001	Lipu, 17-08-1982	39	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Penyusunan Bahan Pembinaan Musabagah	14	700,000	Tahun 2008 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
14	DANIATI, S.Sos. 7471104107810001	Kampung Baru, 18-08-1986	35	P	Islam	S-1 Ilmu Administrasi Negara	Penyusunan Bahan Pembinaan Qori' dan Hafidz	08	600,000	Tahun 2014 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
15	NAZIATI, S.Pd.	Lipu, 16-08-1982	39	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Penyusunan bahan Pembinaan Seni Keagamaan	07	600,000	Tahun 2015 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
16	ERNI, A.Md. 7410015011920003	Bone Lipu, 10-11-1992	29	P	Islam	D-III Sekretari	Pengelola Data	05	450,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
17	HASLINA 7410016511890002	Eelahaji, 25-11-1989	32	P	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	13	500,000	Tahun 2009 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	
18	6	HARIATI 7471087112690024	Ereke, 31-12-1969	52	P	Islam	SMA Ilmu-Ilmu Sosial	Pengadministrasi Umum	01	300,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
IV. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN												
19	1	RAMLAN, S.E. 7410010107700186	Ereke, 01-07-1970	51	L	Islam	S-1 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Analisis Program Pembangunan	04 14	700,000	Tahun 2004 s.d. Tahun 2007 1. Kantor Kelurahan Bangkudu Tahun 2008 sampai sekarang di 2. Sekretariat Daerah	Aktif
20	2	ALDEO AHDAM MASAGALA, S.H. 1902011502970000	Jakarta, 15-02-1997	25	L	Islam	S-1 Ilmu Hukum	Analisis Program Pembangunan	02	500,000	Tahun 2020 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
21	3	ASMIATI, Ama.Pust 7410054702760001	Lipu, 07-02-1976	46	P	Islam	D-II Perpustakaan	Analisis Pelaksanaan Proyek Pemerintah	03 01 05 08	500,000	Tahun 2005 s.d. 2007 di SMP 1. Negeri 2 Kulisusu Tahun 2008 di Dinas Kelautan dan Perikanan Tahun 2009 s.d. 2013 di 3. Sekretariat Kecamatan Kulisusu Barat Tahun 2014 sampai sekarang di 4. Sekretariat Daerah	Aktif
22	4	NUR KHALIQ AIRLANGGA ODE	Pati, 03-09-2000	21	L	Islam	SMA IPA	Pengadministrasi Umum	00	300,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
V. BAGIAN PEREKONOMIAN												
23	1	NURZIZA, S.Pd. 7410044105890001	Langkumbe, 01-05-1989	32	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Perancang Desain Pameran	14	700,000	Tahun 2008 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
24	2	RASNAWATI, S.Pd 7410055409840001	Kampung Baru, 14-09-1984	37	P	Islam	S-1 / A-IV Pendidikan Sejarah	Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam	04	550,000	Tahun 2018 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
VI. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH												
25	1	WA ODE NURMAWATI, S.Pd. 7410015508910004	Ereke, 15-08-1991	30	P	Islam	S-1 / A-IV Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	07	600,000	Tahun 2015 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
26	2	LA ODE MASRUL, S.Hut. 7410012711870001	Lipu, 27-11-1987	34	L	Islam	S-1 Manajemen Hutan	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	06	550,000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
27	3	WISNA IRAWATI, S.Hut. 7410016103910001	Maros, 21-03-1990	31	P	Islam	S-1 Kehutanan	Analisis Pelaksanaan Proyek Pemerintah	05	550,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
28	4	INTANIA, S.P. 7410016707960001	Ereke, 27-07-1996	25	P	Islam	S-1 Agribisnis	Pengadmnistrasi Persuratan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
29	5 GUSTINA 7410015808970001	Ereke, 18-08-1997	24	P	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi LPSE	05	350,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
VII. BAGIAN UMUM											
30	1 WA ODE HILDA WIRIANTI, S.Sos. 7410016104840001	Lipu, 21-04-1984	37	P	Islam	S-1 Sosiologi	Analisis Tata Usaha	03 14	700,000	Tahun 2005 s.d. 2007 di 1. Sekretariat Daerah Tahun 2008 sampai sekarang di 2. Sekretariat Daerah	Aktif
31	2 HERDA MANUCULE 740316500980001	Kupang, 10-09-1980	41	P	Kristen Katolik	SMU Bahasa	Pengadministrasi Persuratan	09	400,000	Tahun 2013 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
32	3 AHMAD KASMIN	Mandati, 08-08-1975	46	L	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	03	300,000	Tahun 2019 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
33	4 CHAIRRUNNISA IRWAN ISKANDAR 7471106209980002	Kendari, 22-09-1998	23	P	Islam	SMA Paket C IPS	Pengadministrasi Keuangan	02	300,000	Tahun 2020 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
34	5 AGUS DARMAWAN 7410011712940001	Ereke, 17-12-1994	27	L	Islam	SMA	Pengadministrasi Persuratan	00	300,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
IX. BAGIAN ORGANISASI											
35	1 WA ODE LISNAWATI, S.I.P. 7410044804920004	Lambale, 08-04-1992	29	P	Islam	S-1 Ilmu Pemerintahan	Analisis Organisasi	12	700,000	Tahun 2010 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
36	2 MISNA TALIB, S.Pd. 7410014501850001	Labotoi, 05-01-1985	37	P	Islam	S-1 Administrasi Pendidikan	Pengadministrasi Persuratan	05	550,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
37	3 SRI SARTIKA DEWI 7410014703750001	Bau-Bau, 07-03-1975	46	P	Islam	SMA Ilmu-Ilmu Sosial	Pengadministrasi Kepegawaian	04 14	500,000	Tahun 2004 s.d. 2007 di Kantor 1. Kelurahan Lakonea Tahun 2008 sampai sekarang di 2. Sekretariat Daerah	Aktif
38	4 AZARUDDIN 7410011701770003	Lipu, 17-01-1977	45	L	Islam	SMU IPS	Pengadministrasi Kepegawaian	03 06 08	400,000	Tahun 2005 s.d. 2007 di Kantor 1. Kelurahan Lipu Tahun 2008 s.d. 2013 di 2. Inspektorat Kabupaten Buton Utara Tahun 2014 sampai sekarang di 3. Sekretariat Daerah	Aktif
39	5 DONI IRWAN	Kioko, 10-08-1986		L	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	06	350,000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
X. BAGIAN PROTOKOL, KERJASAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK											
40	1 HERSIN, S.Pd 7402025503920004	Ereke, 21-12-1989	32	P	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Bahasa Inggris	Petugas Protokol	06	550,000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	
41	2	ADE IRMA SURYANI, S.E. 7402347004800001	Ereke, 30-04-1980	42	P	Islam	S-1 Ekonomi Pembangunan	Petugas Protokol	05	550.000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
42	3	SARTIFA, S.E 7410014901740001	Lipu, 09- 01-1974	48	P	Islam	S-1 Manajemen	Petugas Protokol	01	500.000	Tahun 2008 di Dinas 1. Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil	Aktif
								08	2. Dinas Kelautan dan Perikanan			
								03	Tahun 2017 s.d Tahun 2019 di 3. Dinas Perikanan			
43	4	WAODE SUNIATI, S.Si 7410016602960002	Lipu, 26-11-1996	25	P	Islam	S-1 Sistem Informasi	Petugas Protokol	02	Tahun 2020 sampai sekarang di 4. Sekretariat Daerah		
44	5	DESTIN NATALYA, A.Md.Komp. 7471096512860005	Kioko, 25-12-1986	35	P	Islam	D-III Komputerisasi Akuntansi	Pranata Acara	00	500.000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
45	6	ASMAN, A.Md.Komp 7472060301850003	Kamaru, 03-01-1985	37	L	Islam	D-III Manajemen Informatika	Pengelola Media Cetak	08	500.000	Tahun 2014 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
46	7	SANDRI ANA 7404235207900001	Bone, 12-07-1990	31	P	Islam	SMA IPA	Pranata Acara	06	450.000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
47	8	AL IWAL 7410011408990001	Lipu, 14-08-1999	22	L	Islam	SMK Teknik Pemesinan	Petugas Protokol	01	300.000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
									00	300.000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
B. JABATAN PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER												
48	1	ENI ERIA, S.Pd 7410056308920001	Mataleo, 23-08-1992	29	P	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	05	550.000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
49	2	DARTONO, S.Kom 7410050209910002	Kampung Baru, 02-09-1991	30	L	Islam	S-1 Sistem Komputer	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	03	500.000	Tahun 2019 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
50	3	SRIYANTI 7410015311890001	Lipu, 13-11-1989	32	P	Islam	D-1 Komputer	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Hukum	03	600.000	Tahun 2012 s.d. 2014 di Badan 1. Pemberdayaan Perempuan dan Keluara Berencana	Aktif
								07	Tahun 2015 sampai sekarang di 2. Sekretariat Daerah			
51	4	DUMASIR, S.Pd 7410011511740001	Raha, 15-11-1974	47	L	Islam	S-1 / A-IV Pendidikan Biologi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Kesejahteraan Rakyat	04	550.000	Tahun 2018 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
52	5	LA YHA, S.Sos.	Bone Lipu, 20-05-1992		L	Islam	S-1 Sosiologi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	05	550.000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1 Sekretariat Daerah	Aktif

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
53	6 RAHIM, S.Sos. 7410040801940001	Langkumbe, 08-01-1994	28	L	Islam	S-1 Ilmu Administrasi Negara	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	01	500,000	Tahun 2018 di Dinas Lingkungan 1. Hidup	Aktif
54	7 ROSALINA, K, S.Ak. 7410015606980002	Lipu, 16-06-1998	23	P	Islam	S-1 Akuntansi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian UKPBJ	03		Tahun 2019 sampai sekarang di 2. Sekretariat Daerah	
55	8 NUR RAHYUNI SAFITRI, S.M. 7410014104000003	Wapala, 01-04-2000	21	P	Islam	S-1 Manajemen	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian UKPBJ	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
56	9 ASWIN 7410012105000002	Bone Rombo, 21-05-2000	21	L	Islam	SMA IPS	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian UKPBJ	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
57	10 WAODE RINGSIH HERAWATI 741001690790001	Lipu, 29-07- 1995	26	L	Islam	SMA IPA	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum	06	350,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Aktif
58	11 LA ODE SYAHRUL MAULANA, S.IP	Ereke, 24-07-1988		L	Islam	S-1 Ilmu Pemerintahan	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	14	1,000,000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
59	12 LA ODE MUHAMMAD ALIM, S.Si 7410010610890001	Lipu, 06-10-1989	32	L	Islam	S-1 Sistem Informasi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	08	1,200,000	Tahun 2008 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
60	13 FEBRIANI, S.KM	Liabuku, 12-02-1994		P	Islam	S-1 Kesehatan Masyarakat	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	05	550,000	Tahun 2014 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
61	14 WA ODE DWI AMBARWATI, S.AP 747206700397003	Bau-Bau, 30-03-1997	24	P	Islam	S-1 Ilmu Administrasi Publik	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	03	500,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
62	15 NUR YOLANDARI, S.Si 7410016705960001	Kakenauwe, 27 - 05 - 1996	25	P	Islam	S-1 Sistem Informasi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	02	1,200,000	Tahun 2019 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
63	16 ISWAN, S.Si 7410011211860002	Labuan Tobelo, 12-11-1986	35	L	Islam	S-1 Sistem Informasi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	02		Tahun 2020 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
64	17 AZRIA, S.Si 7410015212960003	Lipu, 12-12-1996	25	P	Islam	S-1 Sistem Informasi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	06	1,200,000	Tahun 2009 s.d Tahun 2010 di 1. Sekretariat DPRD	Aktif
65	18 MUHAMMAD KADAR, S.IP	Mataoleo, 31-12-1989	32	L	Islam	S-1 Ilmu Politik	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	05		Tahun 2011 s.d Tahun 2016 di 2. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Aktif
								00		Tahun 2017 s.d Tahun 2021 di 3. Dinas Transmigrasi	Aktif
										Tahun 2022 di Sekretariat 4. Daerah Kabupaten Buton Utara	Aktif
								03	500,000	Tahun 2019 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
								02	700,000	Tahun 2015 s.d Tahun 2016 di 1. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Aktif

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
								04		Tahun 2017 s.d Tahun 2020 di 2. Dinas Transmigrasi	
								00		Tahun 2022 di Sekretariat 3. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
66	19	MURLAS SAFRIANTO ENGKO, S.H. 7471031712890000	33	L	Islam	S-1 Hukum Pidana	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Organisasi	08	600,000	Tahun 2014 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
67	20	SITTI DARLIA, S.Si		P	Islam	S-1 Biologi (MIPA)	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Organisasi	06	550,000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
68	21	DITA PUSPITA AYU, S.T.P.	25	P	Islam	S-1 Teknologi Pangan	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Organisasi	02	500,000	Tahun 2020 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
69	22	ZUL RACHMAT RUSDIN 7410013006880001	33	L	Islam	SMA IPA	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Organisasi	08	1,200,000	Tahun 2014 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
C. PRAMU BAKTI											
70	1	LA ODE MIRSATWAN, SH 7410012007910002	30	L	Islam	S-1 Ilmu Hukum Bagian Pidana	Pramu Bakti/KDH	01	1,000,000	Tahun 2015 di Badan 1. Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Tahun 2016 sampai sekarang di 2. Sekretariat Daerah	Aktif
71	2	DARMAWATI DARWIN PUTRI, S.Kom		P	Islam	S-1 Komputer	Pramu Bakti/KDH	01	1,000,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
72	3	INGGRID NOVARIA MARCELLA		P	Kristen	SMK	Pramu Bakti/KDH	01	1,000,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
73	4	ROMANA CRYSTI 7410015211000001	21	P	Islam	SMA IPS	Pramu Bakti/KDH	01	1,000,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
74	5	HIDAYANTI, S.Pd		P	Islam	S-1/A-IV Bahasa Inggris	Pramu Bakti/WKDH	01	1,000,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
75	6	NINING 7404234107010012	20	P	Islam	SMA MIPA	Pramu Bakti/WKDH	01	1,000,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
76	7	ARSILA 7410024808990001	22	P	Islam	SMA IPA	Pramu Bakti/WKDH	00	1,000,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Aktif
77	8	NUR RIZKI AULIA 7410015111000003	21	P	Islam	SMA MIPA	Pramu Bakti/WKDH	00	1,000,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Aktif
78	9	YEYEN, S.Kep 7410054707960002	25	P	Islam	S-1 Keperawatan	Pramu Bakti/Sekretaris Daerah	00	1,000,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Aktif
79	10	RUSTINA, A.Md. 7410014308880002	33	P	Islam	D-III Sekretari	Pramu Bakti/Sekretaris Daerah	11	1,000,000	Tahun 2011 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
80	11	ROLLINA NOFRIANTI 7403114441870001	35	P	Islam	SMA IPS	Pramu Bakti/Sekretaris Daerah	00	1,000,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	
81	12	REZKI SUCI RAMADAN, S.K.M 7410014102950001	Bau-Bau, 01-02-1995	27	P	Islam	S-1 Kesehatan Masyarakat	Pramu Bakti/Staf Ahli Bupati	01	1,000,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
82	13	NINING ISDAHYANI 7410017103930504	Ereke, 31 - 03 - 1993	28	P	Islam	SMA	Pramu Bakti/Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	02	1,000,000	Tahun 2020 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
83	14	TISNA SRI DESTRIANA 7410044409930001	Langkumbe, 15-07-1993	28	P	Islam	SMA IPA	Pramu Bakti/Asisten Perekomian dan Pembangunan	05	1,000,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
84	15	YUSRAWATI 7410016708870001	Ereke, 27-08-1987	34	P	Islam	SMA IPS	Pramu Bakti/Asisten Administrasi Umum	14	1,000,000	Tahun 2008 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif

D. JABATAN PRAMU KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE)

I. PRAMU KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE)												
			Kampung Baru, 02-09-1989	32	P	Islam	S-1 / A-IV PGSD	Pramu Kebersihan	05	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
85	1	SALWAN, S.Pd. 7410054209890002										
86	2	WA ODE SUWIATI 7410014107700114	Bone Rombo, 05-04-1970	51	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	14	700,000	Tahun 2008 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
87	3	HUSNADDIN KONIP 7410013003880003	Lipu, 30-03-1988	33	L	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	10	700,000	Tahun 2012 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
88	4	HASRUDDIN. K 7410010803870001	Wapala, 05-09-1993	28	L	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	07	700,000	Tahun 2015 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
89	5	HASNIA 7410014508800001	Loji, 05-08-1980	41	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	06	700,000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
90	6	HASARUDDIN 7410010704790003	Lipu, 07-04-1979	42	L	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	06	700,000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
91	7	WAODE RUSNIATI 7410016410760001	Lipu, 24-10-1973	48	P	Islam	SMA Ilmu-Ilmu Sosial	Pramu Kebersihan	05	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
92	8	WA ODE HERMAWATI 7410016309740001	Jakarta, 23-09-1974	47	P	Islam	SMA Ilmu-Ilmu Biologi	Pramu Kebersihan	05	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
93	9	HASRIAH 7410016503780001	Lipu, 25-05-1978	43	P	Islam	SMA Ilmu-Ilmu Sosial	Pramu Kebersihan	05	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
94	10	HIRIMAA 7410054107750046	Lipu, 01-07-1975	46	P	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	05	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
95	11	TASYA	Merauke, 30-08-1986		P	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	05	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
96	12	SUPIANA 7410014505850005	Lipu, 10-06-1985	36	P	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	05	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
97	13	TINAAH 7410016704820002	Bone Lipu, 27-04-1982	39	P	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	05	600,000	Tahun 2013 s.d. Tahun 2017 di 1. Kantor Kelurahan Bone Lipu	Aktif

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
								04		Tahun 2018 sampai sekarang di 2. Sekretariat Daerah	
98	14 IRA SAFIANA 7410015511860001	Lipu, 15-11-1986	35	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	03	600,000	Tahun 2019 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
99	15 ZARLIN	Kioko, 07-06-1989		L	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	02	500,000	Tahun 2020 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
100	16 ROSMAA MIYDI 7410014707700003	Lipu, 07-07-1969	52	P	Islam	SMU Ilmu-Ilmu Sosial	Pramu Kebersihan	02	500,000	Tahun 2020 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
101	17 NURLIAWATI 7410016510890001	Ereke, 25-10-1989	32	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	02	500,000	Tahun 2020 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
102	18 AMARUDIN Y. 7410010107700187	Ereke, 31-12-1962	59	L	Islam	SMEA Tata Niaga	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
103	19 HASRIANA 7410015910900001	Eelahaji, 19-10-1990	31	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
104	20 RATNI JULIANARNI	Lipu, 17-07-1998		P	Islam	SMA IPA	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
105	21 FINA KARLOLITA 7410014402990001	Kadacua, 04-02-1999	23	P	Islam	SMA IPA	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
106	22 NURHIDAYAH 7410055304890001	Mataleo, 13-04-1989	32	P	Islam	SMK Tata Boga/Restoran	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
107	23 RINI KURNIA WATI 7410015609910001	Ereke, 16-09-1991	30	P	Islam	SMK Kesehatan/Keperawatan	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
108	24 NASRUN	Lipu, 23-03-1981		L	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
109	25 MARTIA 7410014107620085	Laweile, 01-07-1962	59	P	Islam	SMKK	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
110	26 DARSIN KUNU 7410010711680001	Ereke, 07-11-1968	53	L	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
111	27 SUPI ELFIA 7410014707900005	Kadacua, 07-07-1990	31	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
112	28 LISNA 7410017011880001	Laangke, 30-11-1988	33	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
113	29 WA ODE SULINA 7410016005710001	Ereke, 20-05-1971	50	P	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	05	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
II. PRAMU KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE) KANTOR BUPATI BURANGA											
114	1 HAYUS	Lakonea, 01-02-1991		L	Islam	SLTA	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
115	2	SUNIYATI	Wa Ode Buri	P	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	05	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
116	3	MUHUZIA	Ronta, 01-07-1964	P	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
117	4	WA ODE AGUSTINA	Loji, 15-08-1974	P	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
118	5	NI KOMANG ARI ASTUTI	Bali, 02-10-1992	P	Hindu	SLTP	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
119	6	I KOMANG SUTRAWAN 7410031504970001	Eensumala, 15-04-1997	L	Hindu	SMP Paket B	Pramu Kebersihan	06	700,000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
120	7	NIRMA 7410034108630001	Bone Rombo, 01-08-1963	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
121	8	HAMUNDU	Linsowu, 01-12-1972	L	Islam	SD	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
122	9	IRWAN	Lambale, 08-08-1978	L	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	06	700,000	Tahun 2016 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
123	10	HAIYANI	Wapala, 31-12-1974	P	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	05	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
124	11	SUNUSIA	Bone, 01-07-1952	P	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	03	600,000	Tahun 2019 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
125	12	I KOMANG SABATARA		L	Hindu	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
126	13	ASILY	Bone Rombo, 01-07-1960	L	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif

III. PRAMU KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE) KANTOR PENGHUBUNG KENDARI												
127	1	FEMILYA FAUZIAH AL MUNATZIR, S.Ak.	Kendari, 12-01-1996	26	P	Islam	S-1 Akuntansi	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Aktif
128	2	MARSUKI	Talia, 21-04-1970		L	Islam	SMEA Keuangan	Pramu Kebersihan	03 14	700,000	Tahun 2005 s.d. 2007 di SMP 1. Negeri 10 Kendari Tahun 2008 sampai sekarang di 2. Sekretariat Daerah	Aktif
129	3	MARJUKI MANDARA	Palea, 25-10-1970		L	Islam	SPP Penyuluh Pertanian	Pramu Kebersihan	03	700,000	Tahun 2005 s.d. Tahun 2007 1. SMPN 10 Kendari	Aktif

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
								14		Tahun 2008 sampai sekarang di 2. Sekretariat Daerah	
130	4 SURYANI	Kendari, 22-07-1995		P	Islam	SMA IPA	Pramu Kebersihan	01	500.000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
131	MUHAMMAD HASDAL HUSEIN DERNAL	Lipu, 25-06-2002		L	Islam	SMA IPA	Pramu Kebersihan	00	500.000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
132	MUHAMMAD RAFLY WAHYU 7471101801000001	Kolaka, 18-01-2001	21	L	Islam		Pramu Kebersihan	00	500.000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru

IV. PRAMU KEBERSIHAN RUMAH JABATAN KEPALA DAERAH

133	1 WA ODE SURIANI 7410016506820003	Langere, 25-06-1982	39	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	08	700.000	Tahun 2014 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
134	2 SALMIATI 7410036511930001	Ronta, 25-11-1993	28	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	07	700.000	Tahun 2015 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
135	3 MEDI SUFIATI 7410015007010001	Bone Lipu, 10-07-1998	23	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	02	700.000	Tahun 2020 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
136	4 AGUSTINA 7410016606960004	Lakansai, 07-08-1997	24	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	01	700.000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
137	5 MUHAMMAD GITO ROLIS 7410011404000002	Ereke, 14-04-2000	21	L	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	01	700.000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
138	6 DIARNI 7471026904930001	Kendari, 29-04-1993	28	P	Islam	SMK Tata Busana/Busana Butik	Pramu Kebersihan	01	700.000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
139	7 YUSRAN 7410010107670057	Bone Rombo, 01-07-1967	54	L	Islam	SMEA Koperasi	Pramu Kebersihan	01	700.000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
140	8 ABDUL JAFAR INGPU 7410010107620018	Raha, 01-07-1962	59	L	Islam	STM Mesin	Pramu Kebersihan	01	700.000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
141	9 AGUS	Bone Rombo, 07-08-2001	20	L	Islam	SMA MIPA	Pramu Kebersihan	00	700.000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
142	10 HASRIATI	Bone Rombo, 09-06-1989	32	P	Islam	SMA Ilmu Sosial	Pramu Kebersihan	00	700.000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
143	11 WA RENI 7410014510900004	Rombo, 08-06-1989	32	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	700.000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
144	12 NUR ASMIN 7410015007810001	Laangke, 10-07-1981	40	P	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	01	700.000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
145	13 DANJAR 7410015010030003	Kadacua, 10-10-2003	18	P	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	01	700.000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
146	14 HARNI 7410014302020001	Kadacua, 03-02-2002	20	P	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	01	700.000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
147	15 FATMA M 7410014107820107	Laangke, 29-08-1982	39	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	01	700,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
148	16 WAODE SUMUNATI 7410014107710001	Kadacua, 01-07-1971	50	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	01	700,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
149	17 SARIATI 7410014206750001	Laangke, 02-06-1975	46	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	01	700,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
150	18 SATRIANI 7410015011920004	Laangke, 10-11-1992	29	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	01	700,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
V. PRAMU KEBERSIHAN RUMAH JABATAN WAKIL KEPALA DAERAH											
151	1 SAMSIAR, S.Pd 7410024703800001	Mata, 07-03-1980	41	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
152	2 HASRI NOFIYANTI	Eelahaji, 22-11-2000		P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
153	3 SAMSIR	Bone Lipu, 01-07-1968		L	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
154	4 SARIA 7410014107700089	Lawele, 01-07-1970	51	P	Islam	SMKK Busana	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
155	5 SALDIN	Laea. 10-05-1982		L	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
156	6 SALIMUDDIN	Laea, 08-12-1979		L	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
157	7 ARIATI	Langere, 21-05-1987		P	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
158	8 HASRAL 7410020501820001	Wakansoro, 05-01-1982	40	L	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
159	9 HAYANI 7410024604830001	Mata, 09-04-1983	38	P	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
160	10 WA ODE HASIDA 7410025505840002	Wakorambu, 15-05-1984	37	P	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
161	11 AMRIA 7410024508780002	Mata, 05-08-1978	43	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
162	12 HANNY SAHETAPY 8106020404970005	Passo, 04-04-1997	24	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
163	13 WA NURU 7410026309700001	Mata, 23-09-1970	51	P	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
164	14 DAMRIN	Loji, 14-02-1977		L	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif



1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
165	UNINA 7410025303750001	Mata, 13-03-1975	46	P	Islam	SMP Paket B	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
166	LA PEY	Wanci, 01-07-1982		L	Islam		Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
167	RAHMAWATI SAMUAL 7410015612760001	Ambon, 16-12-1976	45	P	Islam		Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
168	HAMDANA	Mata, 01-07-1983		L	Islam		Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
169	LA ODE HAYUN	Ereke, 01-07-1961		L	Islam		Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
170	WA HUNI 7410025805860001	Mata, 18-05-1986	35	P	Islam		Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
171	WA ODE IRNAWATI	Lipu, 02-05-1994		P	Islam		Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
172	SARIATI	Bone, 15-07-1982		P	Islam		Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
173	WA ODE SALWIATI HUSEYN	Ereke, 10-12-1972		P	Islam		Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
174	BAKRI 7410023112700010	Mata, 31-12-1970	51	L	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
175	WA AWU, 7410024805840001	Mata, 06-06-1984	37	P	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
176	WA NTORI 7410024107840024	Mata, 01-07-1984	37	P	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif

VI. PRAMU KEBERSIHAN RUMAH DINAS SEKRETARIS DAERAH

177	1	MINARNI, S.I.P	Lipu, 08-07-1989		P	Islam	S-1 Ilmu Pemerintahan	Pramu Kebersihan	01	500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
178	2	NAAPIAH	Lipu, 31-12-1963		P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
179	3	DARMAWATI 7410015302900001	Ereke, 13-02-1990	32	P	Islam	SMA IPA	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
180	4	LENI	Lipu, 30-12-2022		P	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
181	5	ELISA	Bonelipu, 02-05-1995		P	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
182	6	SITI SUHAEMI	Sumedang, 18-04-1975		P	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru

1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
183	7 RISWAN 7410021006760001	Lipu, 10-06-1976	45	L	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
184	8 SITI ADRIANI 7410015501920003	Laangke, 15-01-1992	30	P	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
E. PENGEMUDI (DRIVER)											
185	1 RISMAN 8171032007870003	Ambon, 20-07-1987	34	L	Islam	SMA Paket C	Pengemudi/Operasional Rumah Jabatan KDH	01	1,500,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
186	2 LA ODE RACHMAD PRAJABNAS, S.M.	Raha, 22-07-1998	23	L	Islam	S-1 Manajemen	Pengemudi/Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	00	1,500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
187	3 SULAIMAN, SKM 7410010805920001	Lipu, 28-05-1992	29	L	Islam	S-1 Kesehatan Masyarakat	Pengemudi/Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	00	1,500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
188	4 EKI SAPUTRA 7410041010930001	Lipu, 02-10-1993	28	L	Islam	SMA PAKET C IPS	Pengemudi/Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	00	1,500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
189	5 HIRDJAN, S.E. 7410011308840001	Ereke, 13-08-1984	37	L	Islam	S-1 Ekonomi Pembangunan	Pengemudi/Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	06	1,500,000	Tahun 2005 s.d Tahun 2010 di 1. SDN 39 Kulisusu	Aktif
								03		Tahun 2013 s.d Tahun 2015 di 3. Inspektorat	
								06		Tahun 2016 sampai sekarang di 4. Sekretariat Daerah	
190	6 MAMUN 743130107880289	Kondongia, 29-09-1986	35	L	Islam	SMA IPS	Pengemudi/Asisten Perekonomian dan Pembangunan	00	1,500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
191	7 DAIMA 7410010101720004	Raha, 01-01-1972	50	L	Islam	SMA Paket C	Pengemudi/Operasional Umum	05	1,500,000	Tahun 2017 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
192	8 LA ODE MASALUMU 7410010303660001	Ereke, 03-03-1966	55	L	Islam	SMA IPS	Pengemudi Speed Boat/Operasional Umum	01	1,000,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
193	9 PETRUS SALOMRE 7410011305600001	Manado, 13-05-1960	61	L	Katholik		Pengemudi Speed Boat/Operasional Umum	01	1,000,000	Tahun 2021 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
F. JABATAN KEAHLIAN KHUSUS											
I. TENAGA MESIN/MEKANIK											
194	1 ABD. KADIR, S.H. 7410012611880001	Ladiana, 26-11-1988	33	L	Islam	S-1 Ilmu Hukum	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik	12	1,000,000	Tahun 2010 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
195	2 HARTAM DUHANA, S.Pd 7410011804840003	Molore, 18-04-1984	37	L	Islam	S-1 / A-IV PGSD	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik	02	500,000	Tahun 2020 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif

I	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
196	3 ZAINUDDIN DJ. 7410019112670012	Kendari, 31-12-1967	54	L	Islam	SMU IPA	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	14	1,000,000	Tahun 2008 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
197	4 LA ODE KASLAN 7410012305840001	Lipu, 23-05-1984	37	L	Islam	SMA IPS	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik	14	1,000,000	Tahun 2008 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
198	5 SALMAN RAJAB 7472060703890002	Wajo, 07-03-1989	32	L	Islam	SMA Ilmu Alam	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik	14	1,000,000	Tahun 2008 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
II. TENAGA SOUND SYSTEM											
199	1 DIANSARULLAH, S.M. 7410011601900001	Kendari, 16-01-1990	32	L	Islam	S-1 Manajemen	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
200	2 WAHYU REYNALDI, S.A.P. 7471051801960101	Lipu, 18-01-1996	26	L	Islam	S-1 Ilmu Administrasi Negara	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	00	500,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
201	3 RATH ANELIA TAMRIN 7410037107890001	Lipu, 31-07-1989	32	P	Islam	SMA Ilmu Alam	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	08	400,000	Tahun 2014 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
202	4 HARIADI 7403162004920002	Raha, 20-04-1992	29	L	Islam	SMA IPS	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	08	400,000	Tahun 2014 sampai sekarang di 1. Sekretariat Daerah	Aktif
203	5 LA ODE MUHAMMAD FIRMANSYAH 7410010811900001	Ereke, 08-11-1990	31	L	Islam	SMA IPS	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	00	300,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru
204	6 RIKAL IRAWAN 7410010805920002	Lipu, 08-05-1992	29	L	Islam	SMA IPA	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	00	300,000	Tahun 2022 di Sekretariat 1. Daerah Kabupaten Buton Utara	Baru

BUPATI BUTON UTARA



MUH. RIDWAN ZAKARIAH