



BUPATI BUTON UTARA

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 179 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUTON UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2020

BUPATI BUTON UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas serta mendukung kelancaran Penyelenggaraan Pemerintahan, pelayanan masyarakat dan pemeliharaan Lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Utara, maka perlu mengangkat Pegawai Kontrak;  
b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);  
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);  
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);  
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara Di Provinsi Sulawesi Tenggara, (Lemberan Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4690);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 13);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 18);
12. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 37);
13. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Satuan Harga Barang, Jasa dan Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 52);
14. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 53);
15. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 54 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 54);

Memperhatikan :

Surat Pengantar Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Utara Nomor 440/813/IV/2020 tanggal 13 April 2020 perihal Usulan Permohonan Pengangkatan Pegawai Kontrak pada Lingkup Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

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

A. Tugas:

I. Pengemudi

1. Memeriksa Kelengkapan Kendaraan dengan cara mengecek rem, lampu, oli dimesin, air radiator, air aki, dan tekanan udara ban sesuai prosedur agar kendaraan dapat dikendarai;
2. Memanaskan mesin kendaraan sesuai prosedur agar kendaraan dapat dikendarai;
3. Merawat Kendaraan dengan cara membersihkan sesuai kondisi kendaraan agar kendaraan selalu dalam keadaan bersih;
4. Mengemudikan Kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan tiba di tempat tujuan dengan selamat;
5. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan sesuai kemampuan teknis agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
6. Melaporkan kerusakan kendaraan pada atasan sesuai kondisi kerusakan mobil agar kendaraan segera diperbaiki;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

II. Petugas Keamanan

1. Melaksanakan pengawasan peraturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Utara;
2. Melaksanakan Patroli disekitar Dinas Kesehatan kabupaten Buton Utara menurut rute dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap barang, orang atau tempat yang mencurigakan yang diperkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan kamtibmas;
3. Mengadakan pengawalan uang/barang yang diperlukan dan disesuaikan dengan kebutuhan lembaga;
4. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum;
5. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alat alarm, atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan, atau harta benda maupun asset lembaga;

6. Melakukan penanggulangan awal, memberi pertolongan, serta bantuan penyeleman terhadap gangguan dan ancaman yang terjadi dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Utara;
7. Mengikuti Pelatihan dana tau strategi keamanan yang diwajibkan guna menunjang pelaksanaan tugasny.

### **III. Pramu Kebersihan**

1. Pemeliharaan gedung bagian Dalam;
2. Pembersihan gedung bagaian luar, kaca jendela dan tembok;
3. Pembersihan dan Pemeliharaan Kaca, Pintu, Jendela, Dinding dan Pilar;
4. Pembersihan Toilet;
5. Pembersihan Accessories Kantor;
6. Pemeliharaan dan Perawatan tanaman

### **IV. Pengadministrasi Kefarmasian**

1. Menyiapkan laporan kefarmasian, ALkes dan PKRT;
2. Menyimpan dan Mendokumentasikan laporan kefarmasian, Alkes dan PKRT’;
3. Melakukan Updating/menginput laporan kefarmasian melalui aplikasi kefarmasian, menyusun dan mengirim laporan secara berkala ke Provinsi/Pusat;
4. Emantau, mencetak dan menyimpan laporan bersumber dari aplikasi kefarmasian, ALkes dan PKRT;
5. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan.

### **V. Verifikator Keuangan**

1. Mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, dafta himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;
2. Mengolah data yang akan diperiksa sesuai dengan urutan-urutannya untuk memudahkan dalam pelaksanaan pemeriksaan;
3. Memeriksa laporan surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan;
4. Memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan;
5. Memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenarannya;
6. Memeriksa surat perhitungan dan mencocokan dengan hasil perhitungan;

7. Mencocokan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya;
8. Menyusun draf laporan kegiatan Eselon IV terkait
9. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### VI. Pengelola Surat

1. Membuka dan memberikan nomor surat masuk dan surat keluar untuk memudahkan pencatatan dan pengarsipan untuk diagenda;
2. Menulis pada lembar disposisi untuk memudahkan control sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk dan surat keluar pada buku surat keluar untuk tertib administras dan memudahkan pencarian;
4. Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi untuk memudahkan control sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepad atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

#### VII. Pengelola Simpeg

1. Mengumpulkan data pegawai baik pNS, CPNS dan tenaga Honorer lingkup Dinas Kesehatan dan Pusesmas untuk dapat dikelola menjadi bahan laporan dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendokumentasikan data pegawai baik PNS, CPNS dan Tenaga Honorer;
3. Mengolah data pegawai baik PNS, CPNS dan Tenaga Honorer sebagai bahan laporan kepada pimpinan;
4. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
5. Melakukan pemeriksaan spesimen/sampel secara reaksi/setara;
6. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

#### VIII. Pengelola Penyakit Tidak Menular

1. Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan penyakit tidak menular;

2. Memantau pengelolaan penyakit tidak menular sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja penyakit tidak menular sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpanan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyakit tidak menular dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan penyakit tidak menular secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

#### IX. Pengelola Obat dan Alat Kesehatan

1. Menerima dan menyusun, mengagendakan obat dan alat kesehatan yang masuk digudang farmasi;
2. Menata kembali obat BMHP dan alat kesehatan digudang farmasi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
3. Melayani distribusi obat dan alat kesehatan untuk seluruh puskesmas;
4. Menagendakan kartu Stock persediaan obat, BMHP dan alkes digudang farmasi;
5. Menjalankan kegiatan stock opname pada gudang farmasi;
6. Melakukan pembinaan terhadap pengelola obat di puskesmas.

#### X. Pengadministrasi Perencanaan dan Program

1. Menerima surat masuk
2. Menyiapkan buku agenda surat untuk memudahkan pencatatan;
3. Mengagenda surat masuk dengan mencatat kedalam buku agenda;
4. Mencatat surat keluar kedalam buku, mengekspedisi dan menggunakan kartu kendali agar surat keluar tercatat dan mudah diketahui arahnya;

5. Mengarsipkan surat-surat atau naskah dinas yang menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban.

#### XI. Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung

1. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia dipuskesmas dan kabupaten;
2. Menyusun rencana kerja tahunan kegiatan pemberantasan penyakit Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia dipuskesmas dan kabupaten Gedung Bagian Luar,Kaca Jendela dan Tembok;
3. Melakukan pengumpulan data, penemuan, dan pengobatan serta data angka kesakitan dan kematian Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia dipuskesmas dan kabupaten;
4. Melakukan pengolahan, analisis, dan evaluasi data cakupan program P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia setiap bulan;

5. Melakukan umpan balik kegiatan P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia ke puskesmas setiap bulan;
6. Melakukan pelatihan tenaga Puskesmas dalam kegiatan program P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia;
7. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan obat untuk penyakit Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia;
8. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan sarana pendukung kegiatan program P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia;
9. Mendistribusikan obat dan sarana pendukung kegiatan program P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia ke Puskesmas;

10. Melakukan pertemuan sosialisasi lintas program dan sektor program P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia tingkat kabupaten;
11. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan program P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia di Puskesmas;
12. Melakukan pertemuan perencanaan dan evaluasi program kegiatan P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia di Puskesmas;
13. Menyebar luaskan informasi hasil kegiatan P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia kepada Masyarakat dan pengambil kebijakan;
14. Melakukan kerjasama dengan lintas program dan sektor serta lembaga swadaya Masyarakat (LSM) dalam memberantas penyakit Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia;

15. Membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan program dan mengirim Laporan Hasil Kegiatan P2 Difetri, Pertusi, Tetanus, Polio, Campak, Thypoid, Kolera, Rubela Yelow Vefer, Influenza, Menginitis, Tuberculosis, Hepatitis, Penyakit akibata pneumokokus, Penyakit akibat Rotavirus, Penyakit akibat Virus (HPV) Infeksi Saluran pencernaa, Infeksi saluran Seksual (IMS), HIV, Infeksi saluran pernafasan atas, kusta, dan frambusia tingkat kabupaten;

### XII. Pengelola Program dan Kegiatan

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2. Mengumpulkan bahan-bahan usulan program kegiatan;
3. Menyusun Program kerja, Bahan dan alat perlengkapan objek kerja;
4. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program lainnya;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugs sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan;
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepad atasan.

### XIII. Pengelola Program Imunisasi

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pegelolaan program imunisasi;
2. Memantau pengelolaan program imunisasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja imunisasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi dalam penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dana tau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program imunisasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan program imunisasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan;

#### XIV. Pengadministrasi Umum

1. Menerima dan memeriksa naskah dinas yang masuk sesuai dengan kelengkapan dan kesesuaian tujuan pengiriman agar tertib administrasi;
2. Mencatat dan memberi nomor lembar disposisi pada naskah dinas yang masuk sesuai dengan pola kearsipan agar administrasi terkontrol dengan baik;
3. Mengelompokan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan pola kearsipan agar memudahkan pendistribusianya;
4. Mengolongkan naskah dinas atau dokumen aktif dan in aktif sesuai dengan pola kearsipan agar memudahkan pencairan file surat permasalahannya dan menyampaikan ke agendaris;
5. Menyalin dan memberi nomor naskah dinas keluar sesuai dengan nomor kode satuan kerja perangkat daerah lingkup Dinas Kesehatan agar terlaksananya tertib administrasi;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengadministrasi umum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### XV. Pengelola Rujukan Kesehatan

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan rujukan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau pengelolaan rujukan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dana tau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### XVI. Pengelola Pelayanan Kesehatan

1. Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pelayanan kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau pengelolaan pelayanan kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Memantau Pengelolaan Pelayanan Kesehatan seui dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelakanaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### XVII. Pengelola Penggerak Peran Serta Masyarakat

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2. Menghimpun data;
3. Melakukan perancangan pengelolaan yaitu pembinaan dan peningkatan strata posyandu, pengembangan pramuka saka bhakti husada, pembinaan dan pengembangan lintas program, pengembangan desa siaga, pengembangan prilaku hidup bersih dan sehat dan sosialisasi dan pengembangan kemitraan pelaksanaan program kesehatan;
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan pengelola penggerak peran serta masyarakat;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan;

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**XVIII. Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas**

1. Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau pengelolaan monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Memantau Pengelolaan monitoring dan evaluasi imunisasi puskesmas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelakanaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**XIX. Administrator Kesehatan Pertama**

1. Melaksanakan Persiapan pelayanan admininstrasi kesehatan;
2. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program pembagunan kesehatan;
3. Melaksanakan perizinan institusi dan pemberi jasa dibidang kesehatan;
4. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembagunan kesehatan;
5. Melaksangkan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
6. Menyusun laporan.

**XX. Analisis Kesehatan Ibu dan Anak**

1. Menyusun rencana dan program kerja kesehatan maternal neonatal, balita dan pra sekolah;

2. Melaksanakan pedoman penerapan standar pelayanan kesehatan maternal (pelayanan ANC (antenatal) 10 T, 60 langkah asuhan persalinan Normal, pelayanan nifas, pelayanan keluarga berencana pasca persalinan) pelayanan kesehatan neonatal, balita dan prasekolah;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan kesehatan maternal (Pelayanan ANC antenatal) 10 T, 60 langkah asuhan persalinan normal, pelayanan nifas, pelayanan keluarga berencana pasca bersalin), pelayanan kesehatan neonatal, balita dan prasekolah;
4. Melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan maternal (Pelayanan ANC antenatal) 10 T, 60 langkah asuhan persalinan normal, pelayanan nifas, pelayanan keluarga berencana pasca bersalin), pelayanan kesehatan neonatal, balita dan prasekolah;
5. Melakukan bimbingan teknis dan penyuluhan pada masyarakat, kader kesehatan dan kelompok lainnya tentang upaya pelayanan kesehatan maternal, neonatal balita dan prasekolah;
6. Meningkatkan cakupan dan kualitas pelayanan antenatal;
7. Meningkatkan pelayanan persalinan ditolong oleh tenaga kesehatan difasilitas kesehatan;
8. Meningkatkan pelayanan dan pencegahan komplikasi kebidanan maternal dan neonatal;
9. Meningkatkan pelayanan KB berkualitas terutama KB pasca salin;
10. Melaksanakan kegiatan upaya pelayanan kesehatan balita dan pra sekolah
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan upaya pelayanan kesehatan maternal, neonatal, balita dan pra sekolah
12. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja lain untuk meningkatkan kerjasama lintas program dan lintas sectoral dalam meningkatkan cakupan pelayanan kesehatan maternal, neonatal, balita dan pra sekolah;
13. Mengidentifikasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan maternal, neonatal, balita dan pra sekolah dan menyiapkan bahan pemecahannya;
14. Mengkoordinir penyediaan data hasil kegiatan program kesehatan maternal, neonatal, balita dan prasekolah;

15. Melakukan rekapitulasi laporan kegiatan program kesehatan maternal, neonatal, balita dan prasekolah;
16. Mengelola, Mentabulasi, menganalisa, menginterpretasi data hasil pelayanan kesehatan maternal, neonatal, balita dan prasekolah;
17. Membuat feedback/umpan balik laporan hasil kegiatan pelayanan kesehatan maternal,neonatal, bayi dan prasekolah;
18. Membentuk Tim Pengkaji audit maternal dan perinatal
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas jabatan kepada atasan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kepentingan dinas.

#### XXI. Pengevaluasi Program dan Kegiatan

1. Menerima dan mencatat program dan kegiatan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
2. Mengelompokan program dan kegiatan sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
3. Mempelajari/memeriksa program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
4. Membuat laporan hasil temuan kepada atasan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
5. Mendokumentasikan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### XXII. Analis Data dan Informasi

1. Mempelajari kegiatan yang menjadi lingkup pengolahan data dalam rencana kerja seksi sumber daya manusia kesehatan;
2. Mempelajari pedoman pengimputan dan pengolahan data sumber daya manusia kesehatan;
3. Mengkoordinasikan kepada kepala puskesmas untuk menunjuk para pengelola sumber daya manusia kesehatan puskesmas dan rumah sakit;

4. Melakukan pembimbingan kepada para pengelola data dalam pengisian format dan aplikasi pengolahan data sumber daya manusia kesehatan;
5. Memberi informasi kepada pengelola data puskesmas dan rumah sakit untuk mengumpulkan data sumber daya manusia kesehatan;
6. Memberi infomasi kepada pengelola data puskesmas dan rumah sakit untuk mengupdate/memutakhirkan data sumber daya manusia kesehatan;
7. Mengidentifikasi perkembangan dan hambatan dalam pengumpulan data;
8. Melakukan pengimputan dan pengolahan data sumber daya manusia kesehatan ke metode aplikasi yang telah ditentukan;
9. Melakukan klarifikasi data kepada para pengelola data puskesmas dan rumah sakit;
10. Melaporkan data yang telah diinput kepada atasan;
11. Melakukan analisis terhadap data yang telah terinput mencakup jumlah, jenis dan pemetaan tenaga serta fasilitas kesehatan berdasarkan peraturan;
12. Membuat dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
13. Membuat Dokumen deskripsi sumber daya manusia kesehatan;
14. Menyerahkan /mengirim data dan dokumen sumber daya manusia kesehatan kepada pengelola data dinas kesehatan provinsi sebagai bahan laporan;
15. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari;
16. Memantau dan mengevaluasi perkembangan data sumber daya manusia kesehatan sepanjang tahun;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan

### XXIII. Pengelola Data Gizi

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
2. Menghimpun data yaitu memeriksa data, mengolah data, menyajikan data dan mencatat perkembangan dan permasalahan data secara pribadi;
3. Melakukan penyusunan, pengelolaan aplikasi data diseksi perbaikan gizi masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;

4. Membuat laporan hasil pelaksanaan pengelolaan data sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dibagian seksi perbaikan gizi masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### XXIV. Pengadministrasi Kepegawaian

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas pengelolaan Kenaikan pangkat pegawai, kgb, diklat, pensiun, satya lencana, kartu pegawai untuk bahan pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan data atau bahan penyusunan program kegiatan pengelolaan Kenaikan pangkat pegawai, kgb, diklat, pensiun, satya lencana, kartu pegawai; dengan mencatat secara sistematis;
3. Menyusun program kerja administasi pengelolaan Kenaikan pangkat pegawai, kgb, diklat, pensiun, satya lencana, kartu pegawai;
4. Melaksanakan kegiatan koordiansi pengelolaan Kenaikan pangkat pegawai, kgb, diklat, pensiun, satya lencana, kartu pegawai lingkup Dinas Kesehatan Ke BKPSDM;
5. Melaksanakan kegiatan penyusunan administrasi pengelolaan Kenaikan pangkat pegawai, kgb, diklat, pensiun, satya lencana, kartu pegawai lingkup Dinas Kesehatan;
6. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### XXV. Analis Gizi

1. Membuat rencana kerja program;
2. Mengendalikan pelaksanaan pemasaran social tentang penanggulangan masalah gizi makro;
3. Meningkatkan kemampuan puskesmas dan rumah sakit dalam penatalaksanaan gizi buruk, dan penanggulangan masalah gizi kurang dan masalah gizi lebih;
4. Melakukan peningkatan kapasitas kabupaten/kota dalam manajemen program gizi masyarakat berbasis evidence;
5. Melakukan monitoring pelaksanaan penanggulangan KLB dan tatalaksana gizi buruk;

6. Melakukan pembinaan pelaksanaan penanggulangan masalah gizi KRP pada balita KEK pada bumil;
7. Melaksanakan pengintegrasian pelayanan gizi pada sarana pelayanan kesehatan lain;
8. Mengkoordinasikan sector terkait untuk pencegahan dan penanggulangan masalah gizi makro;
9. Mengkoordinasikan pengelolaan pelayanan gizi pada populasi yang berada dalam daur kehidupan;
10. Melakukan analisis masalah berbasis data melalui pengkajian laporan data kegiatan dari kabupaten/kota atau instansi terkait lainnya;
11. Menganalisis hambatan dan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan program gizi masyarakat;
12. Mengkaji Laporan pelaksanaan penanggulangan gizi makro dan membuat rencana tindak lanjut;
13. Membuat dan mengembangkan format instrument pengumpulan data sesuai kebutuhan dan manfaat bagi pengembangan kegiatan penanggulangan masalah gizi makro;
14. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kegiatan penanggulangan masalah gizi makro;
15. Melakukan rekapitulasi laporan kegiatan penanggulangan masalah gizi makro;
16. Melakukan mapping masalah penanggulangan masalah gizi makro;
17. Membuat umpan balik laporan kegiatan penanggulangan masalah gizi makro;
18. Menyajikan data kegiatan penanggulangan masalah gizi makro;
19. Membuat laporan pelaksanaan program dan melaporkan kepada atasan.

#### XXVI. Pengelola Data

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengelolaan data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan data dari programmer lingkup Dinas Kesehatan;
3. Melakukan Pengolahan data secara sistematis dalam rangka penyusunan program lingkup Dinas Kesehatan;
4. Mendokumentasikan data laporan pelaksanaan tugas agar terciptanya tata kelola administrasi yang baik;

5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan.

**XXVII. Pengelola Pengamatan Penyakit dan imunisasi**

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program imunisasi;
2. Memantau pengelolaan program imunisasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja imunisasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelakanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau isntansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program imunisasi dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan program imunisasi secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

**XXVIII. Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan**

1. Menyusun Program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Pembayaran Jaminan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
2. Memantau pengelolaan Pembayaran Jaminan Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Memantau Pengelolaan Pembayaran Jaminan Kesehatan seuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelakanaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### XXIX. Analis Informasi Pengembangan SDM Aparatur

1. Mempelajari Kegiatan yang menjadi lingkup pengolahan data dalam rencana kerja seksi sumber daya manusia kesehatan;
2. Mempelajari Pedoman pengimputan dan pengolahan data Sumber daya manusia kesehatan;
3. Menyusun Dokumen tentang Pengembangan Sumber daya manusia kesehatan;
4. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengembangan SDM Aparatur lingkup Dinas Kesehatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Melakukan Update data SDM yang telah mengikuti Pelatihan dan Pendidikan Lingkup Dinas Kesehatan, Puskesmas dan Rumah Sakit;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### XXX. Pengelola Sarana Kesehatan Lingkungan

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama sesuai dengan tupoksi pengelola sarana kesehatan lingkungan;
2. Menghimpun data pengelolaan sarana kesehatan lingkungan;
3. Melakukan Perancangan pengelolaan sarana kesehatan lingkungan;
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan pengelolaan sarana kesehatan lingkungan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### XXXI. Pengadministrasi Keuangan

1. Melakukan Pengadministrasian dan penatausahaan keuangan sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib keuangan;
2. Memeriksa berkas laporan keuangan;
3. Membuat laporan pelaksanaan tugas pengadministrasi keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### XXXII. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai prosedur;
2. Menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana anggaran dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan anggaran;
3. Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan penyusunan anggaran dan kegiatan kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
4. Menyusun konsep penyusunan rencana anggaran dan kegiatan kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapai sasaran program kegiatan yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan anggaran dan kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan objek kerja;
6. Menyusun kembali anggaran dan kegiatan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan anggaran dan kegiatan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### XXXIII. Pengadministrasi Penerimaan

1. Melakukan penyiapan blangko berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menerima dan menyetor dana pelayanan kesehatan dari masing-masing puskemas untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
3. Membuat surat pertanggungjawaban penerimaan berdasarkan hasil penerimaan;
4. Mengarsipkan surat pertanggungjawaban dan bukti-bukti pendukung lainnya berdasarkan pertanggungjawaban penerimaan dana untuk memudahkan pencarian apabila sewaktu-waktu dibutuhkan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengadministrasi penerima sesuai dengan prosedur yang akan berlaku untuk dipertanggungjawabkan pelaksanaan tugas

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### XXXVI. Pengelola Barang Milik Negara

1. Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang;
2. Mengelola barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan pelaksanaan;
3. Mendokumentasikan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
4. Menginventaris perlengkapan yang ada pada dinas dengan memberi nomor kode barang, membuat kartu inventaris barang (KIB) dinas, dan kartu inventaris ruangan (KIR) dan meminta kebutuhan barang dan perlengkapan dinas ke sub bagian, sub bidang dan melayani kebutuhan perlengkapan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Buton utara sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
6. Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan perbekalan farmasi.

#### XXXVI. Penyuluhan Obat dan Makanan

1. Membuat kerangka acuan dalam rangka penyiapan rencana kegiatan penyuluhan obat dan makanan;
2. Merakapitulasi dan mengarsipkan daftar sarana yang berhubungan dengan obat dan makanan;
3. Membuat pertemuan penyuluhan obat dan makanan;
4. Melakukan pencatatan dan pelaporan penyuluhan obat dan makanan;
5. Melakukan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi sarana yang berhubungan dengan obat dan makanan.

B. Kewajiban:

Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Pegawai Kontrak berhak menerima jasa kerja yang dapat dibayarkan dengan ketentuan tingkat kehadiran paling kurang 80% (delapan puluh persen) setiap bulannya.
- KEEMPAT : Sebagai tindak lanjut dari Keputusan ini, maka akan dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja antara Pegawai Kontrak dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait.
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Dinas Kesehatan Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANIS/BPFSDM	
DINAS KESEHATAN	

Ditetapkan di Buranga  
pada tanggal 27 -01- 2020

BUPATI BUTON UTARA,

H. ABU HASAN

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara di Buranga;
5. Kepala Dinas Kesehatan di Buranga;
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
7. Arsip.

## LAMPIRAN

: KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA  
 NOMOR : 179 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 27 - 07 - 2020  
 TENTANG : PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/T HN	GAJI POKOK (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	SARDIN	MUNA, 29-01-1966	L	ISLAM	SMA/IPS	SOPIR/PENGEMUDI	4	700,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
2	RAFIUN	LIPU, 11-07-1979	L	ISLAM	SMA/IPS	SOPIR/PENGEMUDI	2	700,000	2018 DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
3	MUHAMMAD YANDI KALMIN TIU	RAHA, 20-08-1963	L	ISLAM	SMA/IPS	SOPIR/PENGEMUDI	4	700,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
4	MUH.ADMIN	LIPU, 5 OKTOBER 1991	L	ISLAM	SMA/IPA	PETUGAS KEAMANAN	1	600,000	TAHUN 2019 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
5	LA ODE AATA	MUNA, 1963	L	ISLAM	SMA/IPS	PETUGAS KEAMANAN	4	600,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
6	NINING SUNARTI	LIPU, 22-01-1992	P	ISLAM	SMA/IPS	PETUGAS KEAMANAN	2	600,000	TAHUN 2018 DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
7	JAFAR SALIM	LIPU, 31-06-1994	L	ISLAM	SMA/IPS	PETUGAS KEAMANAN	4	600,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
8	JUSMAN	LIPU, 12-06-1998	L	ISLAM	SMA/IPS	PETUGAS KEAMANAN	4	600,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
9	HASAMA	LIPU, 03-03-1964	P	ISLAM	SMA/IPS	PRAMU KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
10	HARLINA	LIPU, 1972	P	ISLAM	SMA/IPS	PRAMU KEBERSIHAN LINGKUNGAN KANTOR	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/T HN	GAJI POKOK (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	SARWATI	LIPU, 15-05-1976	P	ISLAM	SMA/IPS	PRAMU KEBERSIHAN AULA DINAS KESEHATAN	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
12	HERDIN	BONE LIPU, 22-08-1987	L	ISLAM	SMA/IPS	PRAMU KEBERSIHAN AULA DINAS KESEHATAN	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
13	RUSLIN	LIPU, 03-03-1964	P	ISLAM	SMA/IPS	PRAMU KEBERSIHAN GEDUNG FARMASI I	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
14	HASPIATI	LIPU, 03-06-1983	P	ISLAM	SMA/IPS	PRAMU KEBERSIHAN GEDUNG FARMASI I	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
15	RIKI SAPUTRA	KENDARI, 13-01-1997	L	ISLAM	SMA/IPS	PRAMU KEBERSIHAN GEDUNG FARMASI II	5	500,000	TAHUN 2015 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
16	FINDI ALVIONITA	LIPU, 17 FEBRUARI 1998	P	ISLAM	SMA/IPS	PRAMU KEBERSIHAN GEDUNG FARMASI II	1	500,000	TAHUN 2019 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
17	FIFIN ERLINA	KAMPUNG BARU, 31 DESEMBER 1999	P	ISLAM	SMA/IPS	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR DINAS KESEHATAN	1	500,000	TAHUN 2019 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
18	SURIANA	LIPU, 01-07-1967	P	ISLAM	SMA/IPS	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR DINAS KESEHATAN	1	500,000	TAHUN 2019 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
19	MISWAR	MATAOLEO, 07-05-1994	L	ISLAM	SMA/IPS	PENGADMINISTRASI KEFARMASIAN	12	800,000	TAHUN 2008 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
20	INDRA JAYA, Amd.Kep	LIPU, 19-03-1990	L	ISLAM	DIII- KEPERAWATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN	7	800,000	TAHUN 2013 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
21	YANA SAFITRI, S.Kep	LAANGKE, 18-12-1989	P	ISLAM	S1-KEPERAWATAN	PENGELOLA SIMPEG	6	600,000	TAHUN 2014 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
22	NOVITA, Amd.Kep	LINSOWU, 23-11-1991	P	ISLAM	DIII- KEPERAWATAN	PENGELOLA SURAT	6	600,000	TAHUN 2014 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/T HN	GAJI POKOK (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
23	MUTIA MIFTA, S.Farm	WATUMOTOBE, 26-08-1990	P	ISLAM	S1-FARMASI	PENGADMINISTRASI KEFARMASIAN	6	500,000	TAHUN 2014 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
24	WINA DEWIANA, Apt	TANGGERANG, 30-04-1988	P	ISLAM	APOTEKER	PENGELOLA OBAT DAN ALAT KESEHATAN	6	500,000	TAHUN 2014 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
25	KASRA, S.Kep	TANAH MERAH, 08-03-1989	P	ISLAM	S1-KEPERAWATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	6	500,000	TAHUN 2014 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
26	HERIANTI, AMKL	WAPALA, 05-05-1992	P	ISLAM	DIII-KESEHATAN LINGKUNGAN	PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG	6	500,000	TAHUN 2014 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
27	SRI MULIATI, SE	BAU-BAU, 22-04-1980	P	ISLAM	S1- EKONOMI	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN	5	500,000	TAHUN 2015 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
28	RANTI NUGRAHAWATI, A.Md.Kep	LIPU, 07-03-1994	P	ISLAM	DIII- KEPERAWATAN	PENGELOLA PROGRAM IMUNISASI	5	500,000	TAHUN 2015 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
29	UMIATI, A.Md Kep	EPE, 28-02-1990	P	ISLAM	DIII- KEPERAWATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	5	500,000	TAHUN 2015 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
30	ERLINA, AMG	WAODE BURI, 01-05-1992	P	ISLAM	DIII- GIZIDIII	PENGELOLA RUJUKAN KESEHATAN	5	500,000	TAHUN 2015 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
31	ARDIN ANI, AMKL	WAPALA, 27-11-1990	L	ISLAM	KESEHATAN LINGKUNGAN	PENGELOLA PEMBERANTASAN PENYAKIT MENULAR LANGSUNG	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
32	UMIN SARI, S.Kep	BONE ROMBO, 30-12-1992	P	ISLAM	S1-KEPERAWATAN	PENGELOLA PELAYANAN KESEHATAN	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
33	ISRAWATI, S.Kep	LIPU, 20-01-1993	P	ISLAM	S1-KEPERAWATAN	PEGELOLA PENGGERAK PERAN SERTA MASYARAKAT	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/T HN	GAJI POKOK (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
34	HASMIANI, S.Kep	LIPU, 02-01-1990	P	ISLAM	S1-KEPERAWATAN	PENGAWAS MONITORING DAN EVALUASI IMUNISASI PUSKESMAS	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
35	ASLAN, S.Kep	BONE ROMBO, 28-12-1988	L	ISLAM	S1-KEPERAWATAN	ANALIS KESEHATAN IBU DAN ANAK	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
36	HARIATI, SKM	LIPU, 06-12-1992	P	ISLAM	S1- KESMAS	ANALISIS INFORMASI PENGEMBANGAN SDM APARATUR	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
37	WA ODE MASFITRI, SKM	LIPU, 01 AGUSTUS 1990	P	ISLAM	SI KESEHATAN MASYARAKAT	PENGELOLA SIMPEG	6	500,000	TAHUN 2014 S/D 2018 DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
38	ANDRIANI, SKM	MATAOLEO,03 NOVEMBER 1993	P	ISLAM	S1- KESMAS	PENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN	4	500,000	TAHUN 2016 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
39	MUSTIKA DULI, SKM	MATAOLEO, 19-08-1993	P	ISLAM	S1- KESMAS	ANALIS DATA DAN INFORMASI	3	500,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
40	TETI TRIANA, S.GZ	LIPU, 15-11-1993	P	ISLAM	S1- GIZI	PENGELOLA DATA GIZI	3	500,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
41	ARNANI, A.Md.Gz	LAANGKE, 18-07-1994	P	ISLAM	DIII- GIZI	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	3	500,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
42	YENI WIDYAWATI, A.Md.Gz	LIPU, 20-06-1994	P	ISLAM	DIII- GIZI	ANALIS GIZI	3	500,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
43	SUCI SUFIA YAHYA, A.Md.Gz	KAMPUNG BARU, 10-08-1994	P	ISLAM	DIII- GIZI	PENGELOLA DATA	3	500,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
44	AZHAR, A.Md.Kep	WAPALA, 05-11-1991	L	ISLAM	DIII- KEPERAWATAN	PENGELOLA PENGAMATAN PENYAKIT DAN IMUNISASI	3	500,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/T HN	GAJI POKOK (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45	SARNY, S.Kep	LAEA, 05-04-1993	P	ISLAM	S1-KEPERAWATAN	ANALIS PEMBAYARAN JAMINAN KESEHATAN	3	500,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
46	FETI PUJAWATI, A.Md.Gz	LIPU, 24-10-1995	P	ISLAM	DIII- GIZI	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN	3	500,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
47	JULINA, SKM	JAMPAKA, 14-06-1993	P	ISLAM	S1- KESMAS	PENGELOLA SARANA KESEHATAN LINGKUNGAN	3	500,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
48	RIDHA RIZKIYA, SKM	LELAMO, 23-01-1994	P	ISLAM	S1- KESMAS	PENGADMINISTRASI UMUM	3	500,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
49	DIMAN, SKM	KAMPUNG BARU, 06-06-1992	L	ISLAM	S1- KESMAS	PENGADMINISTRASI UMUM	2	500,000	TAHUN 2018 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
50	ASNIAWATI, S.TR,GZ	LIPU, 11-10-1994	P	ISLAM	D IV- GIZI	PENGELOLA SARANA KESEHATAN LINGKUNGAN	2	500,000	TAHUN 2018 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
51	LA ODE ALAN SAPUTRA,SKM	EREKE, 17 DESEMBER 1993	L	ISLAM	S1- KESMAS	PENGELOLA PENYAKIT TIDAK MENULAR	2	500,000	TAHUN 2018 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
52	SITI RUSYDIATI, SE	RAHA, 14 OKTOBER 1982	P	ISLAM	S1-EKONOMI AKUTANSI	PENGADMINISTRASI KEUANGAN	2	500,000	TAHUN 2018 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
53	RION DESROLAN, S.Kep,Ns	WAODE BURI, 07 MARET 1995	L	ISLAM	SI KEPERAWATAN+NERS	PENGADMINISTRASI GUDANG FARMASI	2	500,000	TAHUN 2018 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
54	SUSIANTI, SKM	EENGKINEKE, 6 OKTOBER 1993	P	ISLAM	SI KESEHATAN MASYARAKAT	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	1	400,000	TAHUN 2019 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
55	SARTINA, S.Kep	KAMPUNG BARU, 7 DESEMBER 1993	P	ISLAM	SI KEPERAWATAN	PENGADMINISTRASI PENERIMAAN	1	400,000	TAHUN 2019 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
56	IMAN SUDRAJAD,S.Kep	LIPU, 4 DESEMBER 1992	L	ISLAM	SI KEPERAWATAN	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	1	400,000	TAHUN 2019 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/T HN	GAJI POKOK (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
57	NURLINA,SKM	LIPU, 10-03-1994	P	ISLAM	S1- KESMAS	ANALIS PENYAKIT TIDAK MENULAR	3	400,000	TAHUN 2017 SAMPAI SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
58	NOVITA YASRI, A.Md.Gz	LIPU, 16 NOVEMBER 1997	P	ISLAM	DIII GIZI	ANALIS GIZI	1	400,000	TAHUN 2019 DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
59	ICA NUR INSANI,S.Kep	LIPU, 15 MEI 1996	P	ISLAM	SI KEPERAWATAN	PENGADMINISTRASI UMUM	1	400,000	TAHUN 2019 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
60	NILA ASTUTI,S.FARM,Apt	LIPU, 16 MEI 1993	P	ISLAM	SI FARMASI + APOTEKER	PENGELOLA KEPARMASIAN	1	400,000	TAHUN 2019 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
61	WA ODE ELSY WULANDARI, AMF	LIPU, 16 SEPTEMBER 1996	P	ISLAM	DIII FARMASI	PENGELOLA OBAT DAN ALAT KESEHATAN	1	400,000	TAHUN 2019 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
62	MASNA, S.FARM	LIPU,08 AGUSTUS 1996	P	ISLAM	SI FARMASI	PENYULUH OBAT DAN MAKANAN	1	400,000	TAHUN 2019 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
63	ELA ENDRIANI, S.Kep	WAPALA, 27 JULI 1995	P	ISLAM	SI KEPERAWATAN	ANALISIS INFORMASI PENGEMBANGAN SDM APARATUR	1	400,000	TAHUN 2019 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
64	HASRIATI, A.Md.Gizi	LIPU, 3 APRIL 1992	P	ISLAM	DIII GIZI	ANALIS GIZI	1	400,000	TAHUN 2019 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
65	SITI ELVAYANI, S.Kep	LIPU, 12 MARET 1987	P	ISLAM	SI KEPERAWATAN	PENGADMINISTRASI UMUM PROMOSI KESEHATAN,PEMBERDAYAAN DAN KESEHATAN LINGKUNGAN	1	350,000	TAHUN 2019 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
66	ZULIANAH MAUDI, S.Kep, Ns	MATAOLEO, 27 DESEMBER 1987	P	ISLAM	SI KEPERAWATAN+NERS	PENGELOLA DATA KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA	0	350,000	TAHUN 2020 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
67	LA ODE MUHAMAD ASWAD, SH	MATAOLEO, 29 JUNI 1993	L	ISLAM	SI HUKUM	PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN	0	350,000	TAHUN 2020 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/T HN	GAJI POKOK (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
68	SUNTRISNAWATI, SKM	LINSOWU, 07 NOVEMBER 1996	P	ISLAM	SI KESEHATAN MASYARAKAT	PENGELOLA SIMPEG	0	350,000	TAHUN 2020 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
69	ELA SAFIRA, SKM	EELAHAJI, 07 MEI 1995	P	ISLAM	SI KESEHATAN MASYARAKAT	PENGELOLA SURAT	0	350,000	TAHUN 2020 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
70	DEWI ARIANI, S.Geo	WA ODE BURI, 15 MEI 1994	P	ISLAM	SARJANA GEOGRAFI	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	0	350,000	TAHUN 2020 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
71	HERMIDA, SKM	TIRA, 14 JUNI 1996	P	ISLAM	SI KESEHATAN MASYARAKAT	PENGELOLA DATA SEKSI PROMOSI KESEHATAN	0	350,000	TAHUN 2020 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF
72	RISNAWATI, A.Md.Keb	KABAWO, 3 NOVEMBER 1989	P	ISLAM	D III KEBIDANAN	PENGELOLA DATA SEKSI KESEHATAN KELUARGA	0	350,000	TAHUN 2020 SAMPAI DENGAN SEKARANG DI DINAS KESEHATAN	AKTIF

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. <u>III</u>	
BAGIAN HUKUM	
BAG.ORGNESS / BKPSDM	
DINAS KESEHATAN	

