BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 137 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
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 Pariwisata dan Kebudayaan 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 Pariwisata dan Kebudayaan 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 Pariwisata dan Kebudayaan 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 Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukkan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 18 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 18);
12. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 32
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 Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buton Utara Nomor 452.1/II/III/2020 Tanggal 9 Maret 2020 perihal Pengusulan Pengangkatan Pegawai Kontrak Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buton Utara T.A 2020

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Pariwisata dan Kebudayaan 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. Pengadministrasi Umum

a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
b. Memberi surat pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

II.Pengadministrasi Persuratan

a. Memproses surat keluar dari masing-masing bidang dan secretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
b. Menyusun surat keluar sesuai konsep surat yang dibuat oleh atasan sehingga terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas;
c. Menyiapkan sarana dan prasarana surat menyurat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tertib administrasi;
d. Mendistribusikan surat keluar ke alamat yang dituju sesuai dengan arahan/petunjuk dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

III. Pranata Teknologi Informasi Komputer

a. Menerima dan membaca konsep surat dari atasan untuk diketik agar dalam pengetikan konsep surat dengan benar;
b. Mengetik dengan jarak spasi yang telah ditentukan agar mudah dibaca dan diperiksa;
c. Menyusun, merapikan dan memelihara hasil ketikkan untuk dicocokan dengan konsep surat agar jika ada kesalahan segera diperbaiki;

d. Menyerahkan hasil ketikkan dan bahan-bahannya kepada atasan untuk diteliti dan diparaf/ditanda tangani;
e. Memelihara kebersihan Komputer/Leptop dan Printer agar terhidar dari kerusakan apabila diperlukan; dan
f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan bsik tetulis maupun lisan.

IV. Pengemudi

a. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli maupun lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan data dikendarai dengan baik;
b. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainnan mesin;
c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan luar dan dalam kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
d. Mengemudikan kendaraaan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
e. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
f. Melaporkan kerusakan kendaraan agar kendraan dapat berfungsi kembali; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

V. Pranata Kearsipan

a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;
b. Meneliti dan mencocokan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku buku kas agar diketahui apakah telah sesuai peruntukannya;
c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

VI. Pengelola Dokumentasi

a. Menerima data objek pemotretan dengan movie kamera untuk mendapatkan gambar;
b. Melaksanakan pemotretan dengan movie kamera untuk mendukung dokumentasi;
c. Mencatat berdasarkan objek yang dipotret untuk memudahkan pengendalian;
d. Mendokumentasikan hasil pemotretan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pihak yang berkepentingan; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

VII. Pramu Bakti

a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancer;
b. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancer;
c. Menyiapkan dan membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
d. Membuat laporan kegiatan sesuai prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

VIII. Petugas Keamanan

a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok;
b. Menyalakan dan mematikan lampu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mempermudah pengamanan
c. Memeriksa keadaan sekitar lokasi untuk meencegah yang tidak diinginkan;
d. Mencatat data pengunjung dalam format tertentu sebagai bahan laporan;
e. Membuat laporan tentang kegiatan untuk bahan evaluasi; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

IX. Juru Pungut Kebersihan Kantor

a. Menyapu dan mengepel lantai ruangan;
b. Membuang sampah dan menyapu halaman;
c. Membersihkan kaca jendela bagian depan dan luar kantor; dan
d. Membersihkan kamar mandi.

X. Juru Pungut Kebersihan

a. Menerima dan memelihara obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku untuk diolah menjadi hasil kerja;
b. Menyiapkan dan memeriksa obyek kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk pelaksanaan tugas;
c. Memelihara obyek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tetulis maupun lisan.

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 Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGNSS / BKPSDM	
DINAS PARIWISATA	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 01-04- 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 Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Buton Utara di Buranga;
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
7. Arsip.

LAMPIRAN : SURAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
NOMOR : 137 TAHUN 2020
TANGGAL : 01-04 - 2020

TENTANG : PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

NO. URUT		NAMA	TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	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	6	7	8	9	10		11
1	1	WA ODE HASNI, SE	Lipu, 10 Desember 1979	p	Islam	S-1 Ekonomi Akuntansi	Pengadministrasi Umum (Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata)	04	700.000	1.	Tahun 2004 s.d. Tahun 2007 Kantor Lakonea	Aktif
								01		2.	Tahun 2008 di Dinas PU, Perhubungan dan Pariwisata	
								04		3	Tahun 2009-2012 di Dinas Perhubungan Komunikasi dan	
								01		4	Tahun 2013 di BPKAD	
								03		5	Tahun 2014-2016 di Dinas Pertambangan dan Energi	
								03		6	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Pariwisata dan kebudayaan	
2	2	NURLIANA,S.Pd.,SD	Lipu, 15 Maret 1981	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Pengadministrasi Umum (Bagian Umum dan Kepegawaian)	07	700.000	1	Tahun 2008 s/d 2014 di SDN 16 Kulisusu	Aktif
								02		2	Tahun 2015 s/d 2016 di SDN 2 Bangkudu	
								03		3	Tahun 2017 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
3	3	AHMAD ISAL, S.Pd	Lipu, 10 Desember 1990	L	Islam	S-1 Pendidikan Biologi	Pranata Teknologi Informasi Komputer (Bagian Umum dan Kepegawaian)	05	700.000	1.	Tahun 2013 s/d 2017 di SMA Negeri 3 Kulisusu	Aktif
								02		2.	Tahun 2018 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
4	4	SARLAN,SH	Langkumbe, 28 Agustus 1992	L	Islam	S-1 Hukum Tata Negara	Juru Pungut Kebersihan (Dalam Kantor)	04	850.000	1.	Tahun 2013 s/d 2016 di Kantor	Aktif
								03		2	Tahun 2017 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	

NO. URUT		NAMA	TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	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*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*		*11*
5	5	MIRDAN, S.Si	Kadacua, 10 April 1994	L	Islam	S-1 Sistem Informasi	Pengemudi	02	1000.000	1.	Tahun 2017 /d 2018 di Sekretariat KORPRI	Aktif
								01		2	Tahun 2019 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
6	6	ARFIAN, S.KM	Wapala, 14 Juni 1994	P	Islam	S-1 Kesehatan Masyarakat	pranata Teknologi Informasi Komputer (Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata)	02	700,000	1.	Tahun 2018 sampai sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
7	7	IRWAN HALIK RASIT, S.Kom	Lipu, 5 September 1996	L	Islam	S-1 Sistem Komputer	Pranata Teknologi Informasi Komputer (Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif)	00	700,000	1.	Januari 2020 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
8	8	HANUDIN, S.IK	Bone Lipu, 18 September 1988	L	Islam	S-1 Ilmu Pemerintahan	Pranata kearsipan (Bagian Keuangan dan Perelngkapan)	05	700,000	1.	Tahun 2015 di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Aktif
								00		2	Tahun Januari 2020 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan	
9	9	HARTINI, A.Md	Segeri,04 Maret 970	P	Islam	D-III Manajemen Perbankan	Pengadministrasi Umum (Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif)	02	600.000	1.	Tahun 2018 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
10	10	BENI SETIAWAN, A.Ma.Pd.OR	Lipu, 30 Agustus 1988	L	Islam	D-II/A-II PGSD OR	Pengelolah Dokumentasi (Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata)	01	600.000	1.	Tahun 2008 di Kantor Kelurahan Lakonea	Aktif
								03		2	Tahun 2017 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
11	11	AMZIAH ZABUR	Lipu, 08 Oktober 1974	P	Islam	SMA Jurusan IPA	Pengadministrasi Umum (Bidang Kebudayaan)	04	800.000	1	Tahun 2004 s.d. Tahun 2007 Kantor Kelurahan Lemo	Aktif
								01		2	Tahun 2008 di Kantor INSPEKTORAT	
								07		3	Tahun 2009-2016 di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata	
								03		4	Tahun 2017 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	

NO. URUT		NAMA	TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	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*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*		*11*
12	12	LA JAHI	Lamoahi,31 Desember 1973	L	Islam	SMA Jurusan IPS	Juru Pungut Kebersihan (Benteng Lipu Kulisusu)	08	800.000	1	Tahun 2004 s/d 2011 di SMPN 5 KULISUSU	Aktif
								05		2	Tahun 2012 s/d 2016 di Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan	
								03		3	Tahun 2017 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
13	13	WA ODE RISNAWATI	Ereke, 26 April 1976	P	Islam	SMA Jurusan IPS	Pengadministrasi Umum (Bidang SDM Pariwisata dan Ekonomi kreatif)	03	750.000	1	Tahun 2004 /sd 2006 di Kantor Kelurahan Bangkudu	Aktif
								12		2	Tahun 2007 s/d 2018 di Dinas PU dan Perhubungan	
								02		3	Tahun 2018 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
14	14	RITA FATMA SARI	Puiala, 15 Juni 1989	p	Islam	SMA Jurusan IPS	Pramu Bakti	01	700.000	1	Tahun 2016 di Kantor Sekretariat Daerah	Aktif
								03		2	Tahun 2017 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
15	15	LA ODE HENDRI	Bone Lipu, 10 Februari 1990	L	Islam	SMA Jarusan IPS	Juru Pungut Kebersihan (Permandian Ee Nunu)	03	500.000	1	Tahun 2017 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
16	16	IRMAWATI	Kioko, 02 Januari 1990	P	Islam	SMA Paket C	Petugas Keamanan (Kantor)	02	700.000	1	Tahun 2018 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
17	17	MUSRIN	Lipu, 04 Maret 1989	L	Islam	SMA Jurusan IPS	Juru Pungut Kebersihan (Benteng Lipu Kulisusu)	00	700,000	1	Januari 2020 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
18	18	EKASWIL	Bone Lipu, 10 April 1995	L	Islam	SMA Jurusan IPS	Juru Pungut Kebersihan (Permandian Pasarambola'ea)	00	500000	1	Januari 2020 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
19	19	SUHARI	Kadacua, 12 Oktober 1999	L	Islam	SMA Jurusan IPS	Juru Pungut Kebersihan (Halaman Kantor)	00	700000	1	Januari 2020 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif

NO. URUT		NAMA	TEMPAT/ TANGGAL LAHIR	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*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*		*11*
20	20	LA ODE SUMARJUS	Lipu, 10 Oktober 1990	L	Islam	SMA Jurusan IPS	Juru Pungut Kebersihan (Halaman Kantor)	02	700.000	1	Tahun 2017 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	aktif
21	21	GUSRIANA	Bone Lipu, 31 Desember 1989	P	Islam	SMA Jurusan IPS	Juru Pungut Kebersihan (Permandian Eengkapala)	00	500.000	1	Januari 2020 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
22	22	ASMAN	Rombo, 08 Desember 1995	L	Islam	SMA Jurusan IPS	Juru Pungut Kebersihan (Sumur Adat Ee Ngkineke)	02	500.000	1	Tahun 2018 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
23	23	KARDIMAN	Ee Lahaji, 31 Desember 1998	L	Islam	SMA Jurusan IPS	Petugas Keamanan (Kantor)	02	600.000	1	Tahun 2018 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
24	24	PARNA	Ee Lahaji, 31 Desember 1993	L	Islam	SMA Jurusan IPS	Juru Pungut Kebersihan (Benteng Bangkudu)	02	300.000	1	Tahun 2018 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
25	25	DIAR	Laa Ea, 09 September 1994	L	Islam	Madrasa Aliya	Juru Pungut Kebersihan (Benteng Bangkudu)	02	300.000	1	Tahun 2018 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
26	26	HAMIDIN	EeLahaji, 31 Desember 1962	L	Islam	SMP	Juru Pungut Kebersihan (Benteng Bangkudu)	02	300.000	1	Tahun 2018 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif
27	27	LA KUNU	EeLahaji, 31 Desember 1955	L	Islam	SD	Juru Pungut Kebersihan (Benteng Bangkudu)	03	300.000	1	Tahun 2017 sampai dengan sekarang di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Aktif

BUPATI BUTON UTARA,

H. ABU HASAN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGNSS/BKPSDM	
DINAS PARIWISATA	