



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 93.a TAHUN 2021

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
TAHUN ANGGARAN 2021

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 untuk optimalisasi kinerja dalam pelaksanaan tugas Pegawai Kontrak lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara agar sesuai dengan tingkat kebutuhan dan beban kerja yang ada, maka perlu menyesuaikan kembali komposisi personil;
- c. bahwa Keputusan Bupati Buton Utara Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pegawai Kontrak Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021, sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan yang ada sehingga perlu diganti;
- 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 Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara dari Provinsi Sulawesi Tenggara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Keuangan Nomor 119/PMK.02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 976);
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 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Bupati Buton Utara 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);
11. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 67 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Barang, Jasa dan Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2020 Nomor 67), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 67 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Barang, Jasa dan Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 2);

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 045/299.a Tanggal 1 Maret 2021 Perihal Usulan Perubahan Atas Keputusan Bupati Buton Utara Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pegawai Kontrak Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021, 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. Menyiapakan 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 kegiatan 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 :

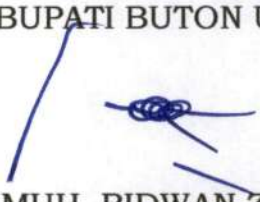
Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 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, maka akan dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja antara Pegawai Kontrak dengan Perangkat Daerah terkait.
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Buton Utara Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pegawai Kontrak Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2021, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Desember 2021, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan/atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 3 - 3 - 2021

BUPATI BUTON UTARA,



H. MUH. RIDWAN ZAKARIAH

Tembusan :

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

LAMPIRAN

: KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 93.a TAHUN 2021

TANGGAL : 3 - 3 - 2021

TENTANG : PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2021

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
A. JABATAN FUNGSIONAL, JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN LAINNYA											
I. BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH											
1	1	RINA, S.Pd.	Lipu, 20-06-1982	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Analisis Desa dan Kelurahan	06	450.000	1 Tahun 2015 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
2	2	NUSRIDA, S.I.P.	Bone Rombo, 12-01-1983	P	Islam	S-1 Ilmu Pemerintahan	Analisis Pemerintahan Daerah	06 06 05	400.000	1. Tahun 2004 s.d. Tahun 2008 di Kantor Kelurahan Lemo 2. Tahun 2009 s.d. Tahun 2013 dan Tahun 2015 Dinas Pertambangan dan Energi 3. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
3	3	SUHARTONO HASAN, S.AP	Mataleo, 24-06-1995	L	Islam	S-1 Administrasi Publik	Pengelola Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	01	350.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
4	4	SRI RAHAYU, S.Pd	Kampung Baru, 10-05-1997	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Pengadministrasi Umum	00	300.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
5	5	DAHNIAR, S.Pd	Mataleo, 06-06-1998	P	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Sejarah	Pengadministrasi Umum	00	300.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
II. BAGIAN HUKUM											
6	1	ZARLAN, S.H.	Kampung Baru, 16-09-1990	L	Islam	S-1 Ilmu Hukum Bagian Hukum Pidana	Analisis Hukum	07	550.000	1 Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
7	2	ERIATI, S.Pd.	Lipu, 20-11-1992	P	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Ekonomi Koperasi	Analisis Produk Hukum	06	450.000	1. Tahun 2015 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
8	3	SRI ASTUTI, S.Si	Lipu, 28-01-1991	P	Islam	S-1 Biologi (MIPA)	Analisis Peraturan Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	05	400.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
9	4	WA ODE ASRIA, S.H.	Ekere, 10-10-1985	P	Islam	S-1 Ilmu-Ilmu Hukum	Penyusun Bahan Bantuan Hukum	04	400.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
10	5	DEWIANTI	Eelahaji, 12-01-1994	P	Islam	SMA IPA	Pengadministrasi Umum	06	400.000	1. Tahun 2015 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	6	TISNA SRI DESTRIANA	Langkumbe, 15-07-1993	P	Islam	SMA IPA	Pengadministrasi Hukum	04	300.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
12	7	LA ODE YUSMAN ARIS	Ereke. Tahun 1972	L	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	03	-	1. Tahun 2005 s.d. Tahun 2007 Madrasah Aliyah Swasta Kulisusu	Aktif
								01		2. Tahun 2008 di Sekretariat Daerah	
								06		3. Tahun 2009 s.d. Tahun 2014 Madrasah Aliyah Swasta Kulisusu	
								03		4. Tahun 2015 s.d. Tahun 2018 di Sekretariat Daerah	
								02		5. Tahun 2019 s.d Tahun 2019 di Desa Lambale	
								00		6. Sekretariat Daerah	
13	8	WA ODE FITRI AULIYA AZZAHRA	Bau-Bau, 02-01-2002	P	Islam	SMA IPA	Pengadministrasi Hukum	00	300.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
III. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT											
14	1	WA ODE GUSRIATI, S.Pd.	Lipu, 17-08-1982	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Penyusun Bahan Pembinaan Musabaqah	13	800.000	1. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
15	2	DANIATI, S.Sos.	Kampung Baru, 18-08-1986	P	Islam	S-1 Ilmu Administrasi Negara	Penyusun Bahan Pembinaan Qori' dan Hafidz	07	550.000	1. Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
16	3	ERNI, A.Md.	Bone Lipu, 10-11-1992	P	Islam	D-III Sekretari	Pengelola Data	04	400.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
17	4	HASLINA	Eelahaji, 25-11-1989	P	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	12	600.000	1. Tahun 2009 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
18	5	MARLINA	Lipu, 24-12-1984	P	Islam	Madrasah Aliyah	Pengadministrasi Umum	05	350.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
19	6	HARIATI	Ereke, 31-12-1969	P	Islam	SMA Ilmu-Ilmu Sosial	Pengadministrasi Umum	00	300.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
IV. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN											
20	1	RAMLAN, S.E.	Ereke, Tahun 1970	L	Islam	S-1 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan	Analisis Program Pembangunan	03	800.000	1. Tahun 2004 s.d. Tahun 2007 Kantor Kelurahan Bangkudu	Aktif
								13		2. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	
21	2	ALDEO AHDAM MASAGALA, S.H.	Jakarta, 15-02-1997	L	Islam	S-1 Ilmu Hukum	Analisis Program Pembangunan	01	350.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
22	3	LISMAN JAYA	Ereke, 16-10-1986	L	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	13	600.000	1. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
23	4	RIAN RISKI FADILA	Jakarta, 01-03-1998	L	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	03	300.000	1 Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
V.	BAGIAN PEREKONOMIAN										
24	1	NURZIZA, S.Pd.	Langkumbe, 01-05-1989	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Perancang Desain Pameran	13	800.000	1. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
25	2	LA YHA, S.Sos.	Bone Lipu, 20-05-1992	L	Islam	S-1 Sosiologi	Analisis Investasi dan Permodalan Usaha	04	400.000	1 Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
26	3	RASNAWATI, S.Pd	Kampung Baru, 14-09-1984	P	Islam	S-1 / A-IV Pendidikan Sejarah	Pengelola Sarana dan Prasarana Sumber Daya Alam	03	350.000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
27	4	MINARNI, S.I.P	Lipu, 08-07-1989	P	Islam	S-1 Ilmu Pemerintahan	Perancang Desain Pameran	00	300.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
VI.	BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH										
28	1	WA ODE NURMAWATI, S.Pd.	Ereke, 15-08-1991	P	Islam	S-1 / A-IV Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	06	450.000	1 Tahun 2015 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
29	2	LA ODE MASRUL, S.Hut.	Lipu, 27-11-1987	L	Islam	S-1 Manajemen Hutan	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	05	400.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
30	3	WISNA IRAWATI, S.Hut.	Maros, 21-03-1990	P	Islam	S-1 Kehutanan	Analisis Pelaksana Proyek Pemerintah	04	400.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
31	4	ASMIATI, Ama.Pust	Lipu, 07-02-1976	P	Islam	D-II Perpustakaan	Analisis Pelaksana Proyek Pemerintah	03	600.000	1. Tahun 2005 s.d. 2007 di SMP Negeri 2 Kulisusu	Aktif
								01		2. Tahun 2008 di Dinas Kelautan dan Perikanan	
								05		3. Tahun 2009 s.d. 2013 di Sekretariat Kecamatan Kulisusu Barat	
								07		4. Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	
32	5	GUSTINA	Ereke. 18-08-1997	P	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi LPSE	03	300.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
33	6	WA ODE SUNAWIA	Ereke, 18-12-1978	P	Islam	SMU IPA	Pengadministrasi LPSE	00	300.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
VII.	JABATAN PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER LPSE										
34	1	HASRIATI, S.Pd	Mataoleo, 05-08-1991	P	Islam	S-1/A-IV PG PAUD	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian UKPBJ	05	500.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
35	2	NUR HASMY HARSONO, S.Si	Ereke, 23-05-1994	P	Islam	S-1 Kimia	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian UKPBJ	01	400.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	
36	3	DEWI AYU SAFITRI, S.S	Lipu, 12-10-1996	P	Islam	S-1 Sastra Indonesia	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian UKPBJ	00	400.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
37	4	SARDIMAN, S.T.P.	Luwuk, 25-09-1997	L	Islam	S-1 Teknologi Pangan	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian UKPBJ	00	400.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
38	5	REYHAN AKHMAD AULIA MOCHRAM	Kendari, 01-09-2002	L	Islam	SMA IPA	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian UKPBJ	00	400.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
39	6	EKI SETIAWAN, S.Pd.	Lipu, 01-09-1992	L	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Fisika	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian UKPBJ	00	400.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
VII. BAGIAN UMUM											
40	1	WA ODE HILDA WIRIANTI, S.Sos.	Lipu, 21-04-1984	P	Islam	S-1 Sosiologi	Analisis Tata Usaha	03	800.000	1 Tahun 2005 s.d. 2007 di Sekretariat Daerah	Aktif
								13		2. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	
41	2	FITRI SURATIN, S.M	Kendari, 04-12-1992	P	Islam	S-1 Manajemen	Analisis Tata Usaha	04	400.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
42	3	ARFAN, S.Hut	Lipu, 01-03-1997		Islam	S-1 Kehutanan	Pengadministrasi Persuratan	01	500.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
43	4	RIDAYANTI	Ereke, 11-07-1996	P	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Keuangan	05	350.000	1 Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
44	5	RAHMAD SYAMSUDDIN	Bone Rombo, 01-08-1989	L	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Persuratan	05	350.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
45	6	WAODE RINGSIH HERAWATI	Lipu, 29-07-1995	p	Islam	SMA IPA	Pengadministrasi Keuangan	05	350.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
46	7	SITTI SALWIAH	Ereke, Tahun 1972	P	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Persuratan	03	300.000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
47	8	RIZKA ADHYSTI ZAKARIA	Raha, 29-06-2001	P	Islam	SMA IPA	Pengadministrasi Persuratan	00	300.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
IX. BAGIAN ORGANISASI											
48	1	WA ODE LISNAWATI, S.I.P.	Lambale, 08-04-1992	P	Islam	S-1 Ilmu Pemerintahan	Analisis Organisasi	11	600.000	1. Tahun 2010 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
49	2	MISNA TALIB, S.Pd.	Labotoi, 05-01-1985	P	Islam	S-1 Administrasi Pendidikan	Pengadministrasi Persuratan	04	400.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
50	3	ERNI KOMALASARI, S.Ak.	Pasarwajo, 10-09-1981	P	Islam	S-1 Akuntansi	Pengadministrasi Pengaduan Publik	00	300.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
51	4	SRI SARTIKA DEWI	Bau-Bau, 17-03-1975	P	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Kepegawaian	04	600.000	1. Tahun 2004 s.d. 2007 di Kantor Kelurahan Lakonea	Aktif
								13		2. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	
52	5	JATIA	Linsowu, Tahun 1969	P	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	04	600.000	1. Tahun 2004 s.d. Tahun 2007 di SMAN 1 Kulisusu	Aktif
								13		2. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	

1		2		3	4	5	6		7		8	9	10		11
53	6	AZARUDDIN	Lipu, 17-01-1977	L	Islam	SMU IPS	Pengadministrasi Kepegawaian	03	500.000	1. Tahun 2005 s.d. 2007 di Kantor Kelurahan Lipu	Aktif				
								06		2. Tahun 2008 s.d. 2013 di Inspektorat Kabupaten Buton Utara					
								07		3. Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah					
54	7	WAODE SALMA	Watapute, 01-12-1989	P	Islam	SMA IPS	Pengadministrasi Umum	04	300.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif				
55	8	DONI IRWAN	Kioko, 10-08-1986	L	Islam	SMA IPS	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Organisasi	05	500.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif				
X.	BAGIAN PROTOKOL, KERJASAMA DAN KOMUNIKASI PUBLIK														
56	1	HERSIN, S.Pd	Ereke, 21-12-1989	P	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Bahasa Inggris	Petugas Protokol	04	700.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif				
57	2	ADE IRMA SURYANI, S.E.	Ereke, 30-04-1980	P	Islam	S-1 Ekonomi Pembangunan	Petugas Protokol	04	500.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif				
58	3	LA ODE AYATULLAH AHLUL MUHAMAD, S.Kom	Lipu, 03-07-1991	L	Islam	S-1 Komputer	Analisis Publikasi	01	500.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif				
59	4	SARTIFA, S.E	Lipu, 09- 01-1974	P	Islam	S-1 Manajemen	Petugas Protokol	01	500.000	Tahun 2008 di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Aktif				
								08		2. Tahun 2009 s.d Tahun 2016 di Dinas Kelautan dan Perikanan					
								03		3. Tahun 2017 s.d Tahun 2019 di Dinas Perikanan					
								01		4. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah					
60	5	MUHAMMAD ELMANSYAH, S.I.Kom	Lipu, 20-04-1998	L	Islam	S-1 Ilmu Komunikasi	Petugas Protokol	00	300.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif				
61	6	DESTIN NATALYA, A.Md.Komp.	Kioko, 25-12-1986	P	Islam	D-III Komputerisasi Akuntansi	Pranata Acara	07	700.000	1. Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif				
62	7	ASMAN, A.Md.Komp	Kamaru, 03-01-1985	L	Islam	D-III Manajemen Informatika	Pengelola Media Cetak	05	700.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif				
B.	JABATAN PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER														
63	1	ENI ERIA, S.Pd	Mataleo, 23-08-1992	P	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	04	500.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif				

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
64	2	DARTONO, S.Kom	Kampung Baru, 02-09-1991	L	Islam	S-1 Komputer	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah	02	500.000	1. Tahun 2019 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
65	3	SRI SUTRAWATI, S.Pd	Lipu, 23-10-1993	P	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Bahasa Inggris	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Hukum	01 02	600.000	1. Tahun 2017 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tahun 2018 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
66	4	DUMASIR, S.Pd	Raha, 15-11-1974	L	Islam	S-1 / A-IV Pendidikan Biologi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Kesejahteraan Rakyat	03	500.000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
67	5	RAHIM, S.Sos	Langkumbe, 08-01-1994	L	Islam	S-1 Ilmu Administrasi Negara	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	01 02	400.000	1. Tahun 2018 di Dinas Lingkungan Hidup 2. Sekretariat Daerah 2019 s.d Sampai Sekarang	Aktif
68	6	SUKRIATI, S.Pd	Lipu, 04-01-1986	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum	07 01 01 01 04	600.000	1. Tahun 2007 s.d. 2013 di TK Bina Insan Cita Indonesia 2. Tahun 2014 di TK Tunas Bahari 3. Tahun 2015 di TK Tandai Bale 4. Tahun 2016 di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana 5. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
69	7	DITA PUSPITA AYU, S.T.P	Bau-Bau 07-05-1996	P	Islam	S-1 Teknologi Pangan	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum	01	500.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	
70	8	LA ODE SYAHRUL MAULANA, S.IP	Ereke, 24-07-1988	L	Islam	S-1 Ilmu Pemerintahan	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	13	1.000.000	1. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
71	9	LA ODE MUHAMMAD ALIM, S.Si	Lipu, 06-10-1989	L	Islam	S-1 Sistem Informasi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	08	1.000.000	1. Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
72	10	FEBRIANI, S.KM	Liabuku, 12-02-1994	P	Islam	S-1 Kesehatan Masyarakat	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	04	400.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
73	11	AKSIM, S.Pd	Lipu, 04-03-1983	L	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Bahasa , Sastra Indonesia dan Daerah	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	02	600.000	1. Sekretariat Daerah 2019 s.d Sampai Sekarang	Aktif
74	12	WA ODE DWI AMBARWATI, S.AP	Bau-Bau, 30-03-1997	P	Islam	S-1 Ilmu Administrasi Publik	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	02	600.000	1. Sekretariat Daerah 2019 s.d Sampai Sekarang	Aktif
75	13	NUR YOLANDARI, S.Si	Kakenauwe, 27 - 05 - 1996	P	ISLAM	S-1 Sistem Informasi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Keuangan	01	1.000.000	1 Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
76	14	AZRIA, S.Si	Lipu, 12-12-1996	P	Islam	S-1 Sistem Informasi	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Aset	02	500.000	1. Sekretariat Daerah 2019 s.d Sampai Sekarang	Aktif
77	15	ERNAWAN DASRIY, S.Kom	Lipu, 11-03-1997	L	Islam	S-1 Komputer	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Umum/Aset	00	500.000	1. Sekretariat Daerah 2019 s.d Sampai Sekarang	Aktif

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
78	16	MURLAS SAFRIANTO ENGKO, S.H.	Bau-Bau, 17-12-1988	L	Islam	S-1 Hukum Pidana	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Organisasi	07	1.000.000	1. Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
79	17	SITTI DARLIA, S.Si	Lipu, 08-04-1989	P	Islam	S-1 Biologi (MIPA)	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Organisasi	05	500.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
80	18	BONER SURIYAWAN, S.Pt	Lipu, 18-06-1997	L	Islam	S-1 Peternakan	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Organisasi	01	500.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
81	19	ZUL RACHMAT RUSDIN	Kendari, 30-06-1988	L	Islam	SMA IPA	Pranata Teknologi Informasi Komputer Bagian Organisasi	08	1.000.000	1. Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
C. PRAMU BAKTI											
82	1	LA ODE MIRSATWAN, SH	Lipu, 20-07-1991	L	Islam	S-1 Ilmu Hukum Bagian Pidana	Pramu Bakti/KDH	01	1.000.000	1. Tahun 2015 di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	Aktif
								05		2. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	
83	2	WA ODE SITTI IRAWATI, A.Ma.Pust.	Ereke, 23-09-1975	P	Islam	D-II Ilmu Perpustakaan	Pramu Bakti/KDH	00	1.000.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
84	3	INGGRID NOVARIA MARCEILLA	Raha, 02-11-1990	P	Kristen	SMK	Pramu Bakti/KDH	00	1.000.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
85	4	ROMANA CRYSTI	Raha, 12-11-2000	P	Islam	SMA IPS	Pramu Bakti/KDH	00	1.000.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
86	5	LA GALAPU, S.E	Mata, 05-04-1984	L	Islam	S-1 Akuntansi	Pramu Bakti/WKDH	00	1.000.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
87	6	NINING	Topa, 07-01-2001	P	Islam	SMA MIPA	Pramu Bakti/WKDH	00	1.000.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
88	7	HASRIANTI	Wakansoro, 20-11-1998	P	Islam	SMA IPA	Pramu Bakti/WKDH	00	1.000.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
89	8	HIDAYANTI, S.Pd	Wakansoro, 22-02-1996	P	Islam	S-1/A-IV Bahasa Inggris	Pramu Bakti/WKDH	00	1.000.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
90	9	RUSTINA, A.Md	Lipu, 03-08-1988	P	Islam	D-III Sekretari	Pramu Bakti Sekretaris Daerah	10	1.000.000	1. Tahun 2011 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
91	10	WA ODE ASNA WAHYUNI, S.Sos	Ereke, 02-10-1989	P	Islam	S-1 Sosiologi	Pramu Bakti/Sekretaris Daerah	03	1.000.000	1. Tahun 2012 s.d. Tahun 2014 di SDN 24 Kulisusu	Aktif
								06		2. Tahun 2015 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	
92	11	NINDY ADE MARSALENA, S.E.	Ereke, 11-06-1996	P	Islam	S-1 Manajemen	Pramu Bakti/Sekretaris Daerah	03	1.000.000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
93	12	CHAIRRUNNISA IRWAN ISKANDAR	Kendari, 22-09-1998	P	Islam	SMA	Pramu Bakti/Sekretaris Daerah	01	1.000.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
94	13	REZKI SUCI RAMADAN, S.K.M	Bau-Bau, 01-02-1993	P	Islam	S-1 Kesehatan Masyarakat	Pramu Bakti/Staf Ahli Bupati	00	1.000.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
95	14	YUSRAWATI	Ereke, 27-08-1987	P	Islam	SMA IPS	Pramu Bakti/Staf Ahli Bupati	13	1.000.000	1. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif

1		2		3	4	5	6	7	8	9	10		11
96	15	HERDA MANUCULE		Kupang, 10-09-1980	P	Kristen Katolik	SMU Bahasa	Pramu Bakti/Staf Ahli Bupati	08	1.000.000	1. Tahun 2013 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		Aktif
97	16	DARMAWATI DARWIN PUTRI, S.Kom		Ereke, 08-10-1995	P	Islam	S-1 Komputer	Pramu Bakti/Staf Ahli Bupati	00	1.000.000	1. Sekretariat Daerah		Aktif
98	17	SRIYANTI		Lipu, 13-11-1989	P	Islam	D-1 Komputer	Pramu Bakti/Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	03	1.000.000	1. Tahun 2012 s.d. 2014 di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana		Aktif
									05		2. Tahun 2015 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		
99	18	SRI HERLINA		Bau-Bau, 27-01-1978	P	Islam	SMA	Pramu Bakti/Asisten Perekonomian dan Pembangunan	01	1.000.000	1. Tahun 2017 di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara		Aktif
									03		2. Tahun 2018 s.d Tahun 2020 di Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Tengah		
									00		3. Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara		
100	19	NINING ISDAHYANI		Ereke, 31 - 03 - 1993	P	ISLAM	SMA	Pramu Bakti/Asisten Administrasi Umum	01	1.000.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		Aktif
D.		JABATAN PRAMU KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE)											
I.	PRAMU KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE)												
101	1	WA ODE SURIATI		Bone Rombo, Tahun 1987	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	13	700.000	1. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		Aktif
102	2	LA ODE ZATRUDDIN		Ereke, 23-04-1979	L	Islam	SMU IPS	Pramu Kebersihan	03	700.000	1. Tahun 2005 s.d. 2007 di Kantor Kelurahan Bangkudu		Aktif
									13		2. Tahun 2008 s.d. 2015 dan Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		
103	3	HARNO		Bone Rombo, 31-12-1969	L	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	08	700.000	1. Tahun 2003 s.d Tahun 2010 di Kelurahan Bangkudu		Aktif
									10		2. Tahun 2011 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		
104	4	AZARNI		Ereke, Tahun 1970	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	08	700.000	1. Tahun 2003 s.d Tahun 2010 di Kelurahan Bangkudu		Aktif
									10		2. Tahun 2011 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		
105	5	HUSNADDIN KONIP		Lipu, 30-03-1988	L	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	09	700.000	1. Tahun 2012 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		Aktif
106	6	HASRUDDIN. K		Wapala, 05-09-1993	L	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	06	700.000	1. Tahun 2015 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		Aktif
107	7	HASNIA		Loji, 05-08-1980	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	05	700.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		Aktif
108	8	HASARUDDIN		Lipu, 07-04-1979	L	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	05	700.000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah		Aktif

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
109	9	WAODE RUSNIATI	Lipu, 24-10-1973	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	04	700.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
110	10	WA ODE HERMAWATI	Jakarta, 23-09-1974	P	Islam	SMA Biologi	Pramu Kebersihan	04	700.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
111	11	HASRIAH	Lipu, 25-05-1972	P	Islam	SMA Ilmu-Ilmu Sosial	Pramu Kebersihan	04	700.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
112	12	SALWAN	Kampung Baru, 02-09-1989	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	04	700.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
113	13	HIRIMAA	Lipu, 01-10-1975	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	04	700.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
114	14	TASYA	Merauke, 30-08-1986	P	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	04	700.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
115	15	WA ODE ELIYUMNA	Ereke, 18-05-1981	L	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	03	700.000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
116	16	IRA SAFIANA	Lipu, 15-11-1986	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	02	700.000	1. Sekretariat Daerah 2019 s.d Sampai Sekarang	Aktif
117	17	ZARLIN	Kioko, 07-06-1989	L	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	01	700.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
118	18	ROSMAA MIYDI	Lipu, 07-07-1969	P	Islam	SMA	Pramu Kebersihan	01	700.000	1 Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
119	19	NURLIAWATI	Ereke, 25-10-1990	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	01	700.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
120	20	AMARUDIN Y.	Ereke, 31-12-1962	L	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
121	21	HASRIANA	Eelahaji, 19-10-1990	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
122	22	SUPIANA	Lipu, 10-06-1985	P	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	04	700.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
123	23	WA IRA	Langkumbe, 28-08-1989	P	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	01	700.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
124	24	HARIADIN	Kendari, 10-11-1977	L	islam	SMP	Pramu Kebersihan	01	700.000	1 Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
125	25	LA SUDIA	Linsowu, Tahun 1971	L	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	13	700.000	1. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
126	26	WA ODE SULINA	Ereke, 20-05-1971	P	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	04	700.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
127	27	ALAN	Wapala, 01-07-1968	L	Islam		Pramu Kebersihan	01	700.000	1 Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
128	28	RINI KURNIA WATI	Ereke, 16-09-1991	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
129	29	SUPI ELFIA	Kadacua, 07-07-1990	P		SMP	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
130	30	LISNA	Laangke, 30-11-1988	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
131	31	FINA KARLOLITA	Kadacua, 04-02-1999	P		SMA IPA	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
132	32	NURHIDAYAH	Mataoleo, 13-04-1989	P		SMP	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
133	33	SAMSIAR, S.Pd	Mata, 07-03-1980	P	Islam	S-1/A-IV PGSD	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
134	34	MASNAWATI, S.E.	Loji, 09-10-1990	P	Islam	S-1 Akuntansi	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
135	35	LA ODE ASWAD	Loji, 12-11-1991	L	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
136	36	LA RUDU	Loji, 21-07-1974	L	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
137	37	ZALIATI	Kampung Baru, 31-07-1970	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
138	38	MUSRIATI	Laangke, 04-07-1984	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
139	39	ASRIANI	Laangke, 01-07-1983	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
140	40	FARIANI	Loji, 01-07-1978	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
141	41	ASTIA	Laangke, 01-07-1976	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
142	42	NASRUN	Lipu, 23-03-1981	L	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
143	43	RATNI JULIANARNI	Lipu, 17-07-1998	P	Islam	SMA IPA	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
II. PRAMU KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE) KANTOR BUPATI BURANGA											
144	1	SUNIYATI	Wa Ode Buri	P	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	04	700.000	1 Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
145	2	SUNUSIA	Bone, 01-07-1952	P	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	02	700.000	1. Tahun 2019 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
146	3	HAIYANI	Wapala, 31-12-1974	P	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	04	800.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
147	4	AIYANI	Lipu, 12-04-1976	P	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
148	5	KARSIDIN	Kambowa, 28-05-1987	L	Islam	SD	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
149	6	NIRMA	Bone Rombo, 01-08-1963	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
150	7	MUHAMAD LAODE IKSAN	Waode Buri, 06-07-1988	L	Islam	SLTA	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
151	8	HAYUS	Lakonea, 01-02-1991	L	Islam	SLTA	Pramu Kebersihan	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
152	9	HAMUNDU	Linsowu, 01-12-1972	L	Islam	SD	Pramu Kebersihan	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
153	10	AZMIN	Ereke, 01-07-1972	L	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
154	11	I KOMANG SABATARA		L	Hindu		Pramu Kebersihan	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
155	12	MUHUZIA	Ronta, 01-07-1964	P	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
156	13	NURHAYA	Elahaji, 01-07-1953	P	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
157	14	WA ODE AGUSTINA	Loji, 15-08-1974	P	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
158	15	ASILY	Bone Rombo, 01-07-1960	L	Islam	Non Pendidikan	Pramu Kebersihan	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
159	16	NI KOMANG ARI ASTUTI	Bali, 02-10-1992	P	Hindu	SLTP	Pramu Kebersihan	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
160	17	REFI MURNI	Ronta, 01-10-1962	P	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
III. PRAMU KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE) KANTOR PENGHUBUNG KENDARI										
161	1	MARUKI MANDARA	Palea, 25-10-1970	L	Islam	SPP Penyuluh Pertanian	Pramu Kebersihan	700.000	1. Tahun 2005 s.d. Tahun 2007 SMPN 10 Kendari	Aktif
162	2	MARSUKI	Talia, 21-04-1970	L	Islam	SMEA Keuangan	Pramu Kebersihan		2. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
IV. PRAMU KEBERSIHAN RUMAH JABATAN KEPALA DAERAH										
163	1	YUNI PURNA, S.Pd.I	Dongkala, 24-06-1983	P	Islam	S-1/A-IV Pendidikan Agama Islam	Pramu Kebersihan	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
164	2	WA ODE SURIANI	Langere, 25-06-1982	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	800.000	1. Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
165	3	SALMIATI	Ronta, 25-11-1993	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	800.000	1. Tahun 2015 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
166	4	MUHAMMAD GITO ROLIS	Ereke, 14-04-2000	L	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
167	5	ISTIA NINGSIH	Balikipapan, 28-09-1992	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
168	6	DASRINA, S.Pd	Eelahaji, 13-01-1995	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
169	7	AGUSTINA	Lakansai, 07-08-1997	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
170	8	SURYANI	Kendari, 22-07-1995	P	Islam	SMA IPA	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
171	9	JUSWAN	Lakansai, 08-12-1998	L	Islam	SMA IPA	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
172	10	NADHYA AYU PRATIWI	Lameroro, 27-03-2001	P	Islam	SMK Perbankan	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
173	11	DIARNI	Kendari, 29-04-1993	P		SMK Busana Butik	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
174	12	YUSRAN	Bone Rombo, 01-07-1967	L	Islam	SMEA Koperasi	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
175	13	ABDUL JAFAR INGKU	Raha, 01-07-1962	L	Islam	STM Mesin	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
176	14	NUR ASMIN	Laangke, 10-07-1981	P	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
177	15	DANIAR	Kadacua, 10-10-2003	P	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
178	16	HARNI	Kadacua, 03-02-2002	P	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
179	17	ARBIN NUR	Kendari, 10-05-2002	L	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
180	18	SARIATI	Walengkabola, 04-01-1982	P	Islam	SLTP	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
181	19	FATMA M	Laangke, 29-08-1982	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
182	20	WAODE SUMUNATI	Ereke, 12-07-1974	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
183	21	SARIATI	Laangke, 02-06-1975	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
184	22	SATRIANI	Laangke, 10-11-1992	P	Islam	SD	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
185	23	RILAN SAPUTRA	Eelahaji, 04-04-2001	L	Islam	MA IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
186	24	ANISA	Bau-Bau, 14-05-1995	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
V.	PRAMU KEBERSIHAN RUMAH JABATAN WAKIL KEPALA DAERAH										
187	1	HASRI NOFIYANTI	Eelahaji, 22-11-2000	P	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif

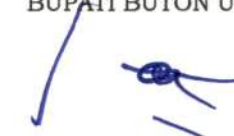
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
188	2	SAMSIR	Bone Lipu, 01-07-1968	L	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
189	3	SARIA	Lawele, 01-07-1970	P	Islam	SMKK Busana	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
190	4	ALMAN	Raha, 21-09-1986	L	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
191	5	SALDIN	Laea. 10-05-1982	L	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
192	6	SALIMUDDIN	Laea, 08-12-1979	L	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
193	7	ARIATI	Langere, 21-05-1987	P	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
194	8	HASRAL	Wakansoro, 05-01-1982	L	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
195	9	HAYANI	Mata, 09-04-1983	P	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
196	10	WA ODE HASIDA	Wakorambu, 15-05-1984	P	Islam	SMA Paket C IPS	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
197	11	DAMRIN	Loji, 14-02-1977	L	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
198	12	RAHMAWATI SAMUAL	Ambon, 16-12-1976	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
199	13	HAMDANA	Mata, 01-07-1983	L	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
200	14	LA ODE HAYUN	Ereke, 01-07-1961	L	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
201	15	LA PEY	Wanci, 01-07-1982	L	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
202	16	WA HUNI	Mata, 18-05-1986	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
203	17	WA ODE IRNAWATI	Lipu, 02-05-1994	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
204	18	UNINA	Mata, 13-03-1975	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
205	19	SARIATI	Bone, 15-07-1982	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
206	20	FERIAN	Lipu, 02-05-1998	L	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
207	21	WA ODE SALWIATI HUSEYN	Ereke, 10-12-1972	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
208	22	BAKRI	Mata, 31-12-1970	L	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
209	23	AMRIA	Mata, 05-08-1978	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
210	24	WA NURU	Mata, 23-09-1970	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
211	25	WA AWU,	Mata, 06-06-1964	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
212	26	WA NTORI	Mata, 01-07-1964	P	Islam		Pramu Kebersihan	00	800.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
VI.	PRAMU KEBERSIHAN RUMAH DINAS SEKRETARIS DAERAH										
213	1	TINAAH	Bone Lipu, 27-04-1982	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	05	700.000	1. Tahun 2013 s.d. Tahun 2017 di Kantor Kelurahan Bone Lipu	Aktif
								03		2. Tahun 2018 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	
214	2	LINA	Rombo, 06-08-1991	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	00	700.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
215	3	HARLIANI	Lipu, 09-09-1975	P	Islam	SMA Paket C	Pramu Kebersihan	00	700.000	1 Sekretariat Daerah	Aktif
216	4	MEDI SUFIATI		P	Islam		Pramu Kebersihan	01	700.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
E.	PENGEMUDI (DRIVER)										
217	1	RENALDO MARSELINUS RASJID, S.H.	Raha, 12-10-1973	L	Islam	S-1 Ilmu Hukum Pidana	Pengemudi KDH	00	1.500.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
218	2	RISMAN	Ambon, 05-07-1987	L	Islam	SMA Paket C	Pengemudi KDH	00	1.500.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
219	3	ANDRIANTO SAPUTRA, ST	Latembe, 10-11-1993	L	Islam	S-1 Teknik Informatika	Pengemudi/WKDH	00	1.500.000	1 Sekretariat Daerah	Aktif
220	4	LA ODE ILHAM	Lambale, 31-12-1979	L	Islam	SMA	Pengemudi/WKDH	00	1.500.000	1 Sekretariat Daerah	Aktif
221	5	MUHAMMAD KASIR	Latembe, 21-12-1997	L	Islam	SMK Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura	Pengemudi/WKDH	00	1.500.000	1 Sekretariat Daerah	Aktif
222	6	AAN ANGGRA HERIAWAN	Lipu, 12-07-1998	L	Islam	MA IPS	Pengemudi Sekretaris Daerah	02	1.500.000	1. Tahun 2019 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
223	7	AGUS	Kondongia, 18-08-1992	L	Islam	SMA IPS Paket C	Pengemudi/Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik	03	1.500.000	1 Tahun 2018 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
224	8	JUSMAN	Wajo, 18-12-1991	L	Islam	SMA IPS	Pengemudi/Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	01	1.500.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif

1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
225	9	IWAN	Bau-Bau, 22 - 08 - 1967	L	ISLAM	SMA IPA	Pengemudi/Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	00	1.500.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
226	10	YUSMAN, S.Pd	Bone Lipu, 13-12-1992	L	Islam	S-1 / A-IV Pendidikan Sejarah	Pengemudi/Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	02	1.500.000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
227	11	YUDI, S.Pd	Kapontori, 04-11-1988	L	Islam	S-1/A-IV PGSD	Pengemudi/Asisten Perekonomian dan Pembangunan	00	1.500.000	1 Sekretariat Daerah	Aktif
228	12	DAIMA	Raha, Tahun 1972	L	Islam	SMA Paket C	Pengemudi/Asisten Administrasi Umum	04	1.500.000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
229	13	HIRDJAN, S.E.	Ereke, 13-08-1984	L	Islam	S-1 Ekonomi Pembangunan	Pengemudi/Operasional Umum	10	1.500.000	1. Tahun 2005 s.d Tahun 2010 di SDN 39 Kulisusu	Aktif
								03		3. Tahun 2013 s.d Tahun 2015 di Inspektorat	
								05		4. Tahun 2016 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	
230	14	YOYONG LISKING ASBONO	Kioko, 19-05-1992	L	Islam	SMA IPA	Pengemudi/Operasional Umum	00	1.500.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
231	15	DESRI, S.Pd.	Kalumbatan, 06-12-1991	L	Islam	S-1/A-IV Pancasila dan Kewarganegaraan	Pengemudi Speed Boat/Operasional Umum	00	1.500.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
232	16	LA ODE MASALUMU	Ereke, 03-03-1965	L	Islam	SMA IPS	Pengemudi Speed Boat/Operasional Umum	00	1.500.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
233	17	PETRUS SALOMRE					Pengemudi Speed Boat/Operasional Umum	00	1.500.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif
F.		JABATAN KEAHLIAN KHUSUS									
I.		TENAGA MESIN/MEKANIK									
234	1	ZAINUDDIN	Raha, 05-05-1967	L	Islam	SMA IPA	Pemelihara Sarana dan Prasarana	13	1.000.000	1 Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
235	2	ABD. KADIR, S.H.	Ladianta, 26-11-1988	L	Islam	S-1 Ilmu Hukum	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik	11	1.000.000	1. Tahun 2010 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
236	3	LA ODE KASLAN	Lipu, 23-05-1984	L	Islam	SMA IPS	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik	13	1.000.000	1. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
237	4	SALMAN RAJAB	Wajo, 07-03-1989	L	Islam	SMA IPA	Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik	13	1.000.000	1. Tahun 2008 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
238	5	HARTAM DUHANA, S.Pd		L	Islam		Teknisi Peralatan Listrik dan Elektronik	01	500.000	1. Tahun 2020 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
II.	TENAGA SOUND SYSTEM										
239	1	RATIH ANELIA TAMRIN	Lipu, 31-07-1989	P	Islam	SMA IPA	Pemelihara Sarana dan Prasarana	07	550.000	1. Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
240	2	HARIADI	Raha, 20-04-1992	L	Islam	SMA IPS	Pemelihara Sarana dan Prasarana	07	550.000	1. Tahun 2014 sampai sekarang di Sekretariat Daerah	Aktif
241	3	SANDRI ANA	Bone, 12-07-1990	P	Islam	SMA IPA	Pemelihara Sarana dan Prasarana	00	300.000	1. Sekretariat Daerah	Aktif

BUPATI BUTON UTARA,



H. MUH. RIDWAN ZAKARIAH