BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 18 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
SEKRETARIAT KECAMATAN BONEGUNU
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 Sekretariat Kecamatann Bonegunu 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 Sekretariat Kecamatan Bonegunu Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pegawai Kontrak Lingkup Sekretariat Kecamatan Bonegunu Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesai Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesai 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 Indonesai 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 Indonesai 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 NegaraRepublik 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 (BeritaNegara Republik IndonesiaTahun2019 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 UtaraTahun 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. Peratuarn Bupati Buton Utara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, DAN Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Kecamatan Bonegunu Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 57);

13. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Satuan harga Baran,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 Camat Bonegunu Kabupaten Buton Utara Nomor 814.1/50/2020 Tanggal 23 Maret 2020 Perihal Permintaan Pengangkatan Kembali Tenaga Kontrak;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Sekretariat Kecamatan Bonegunu Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020, sebagai mana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

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

A. Tugas :

I. Pranata Teknologi Informasi Komputer
   a. Menyiapkan computer beserta perangkatnya dan menghidupkannya keposisi on agar siap dioperasikan.
   b. Memasukan dan menyiapkan data kedalam computer agar data tersimpan dengan baik.
   c. Mencetak file dengan memasukan kertas kedalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.
   d Mengerahkan hasil cetakan dan mencatat kedalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai tanda bukti penyerahan.
   e. Membuat copy file kedalam disket/falhdisk/hard disk eksternal sebagai arsip data.

g Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan atasan agar dapat dicetak.

h Merawat file dan computer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.

i Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

II. Penyuluhan Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan

a. Melaksanakan tugas pemperdayaan masyarakat dan desa berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar dapat terlaksana dengan baik dan tepat waktu.

b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

III. Pengolah Data

a. Menyiapkan computer beserta perangkatnya dan menghidupkannya keposisi on agar siap dioperasikan.

b. Memasukan dan menyiapkan data kedalam computer agar data tersimpan dengan baik.

c. Mencetak file dengan memasukan kertas kedalam printer agar menghasilkan cetakan sesuai yang diperlukan.

d Mengerahkan hasil cetakan dan mencatat kedalam buku ekspedisi untuk diparaf sebagai tanda bukti penyerahan.

e. Membuat copy file kedalam disket/falhdisk/hard disk eksternal sebagai arsip data.

g Mencari file yang diperlukan sesuai dengan disposisi permintaan atasan agar dapat dicetak.

h Merawat file dan computer dengan menjaga dari pihak lain yang tidak berkepentingan agar terhindar dari kerusakan.

i Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggung jawaban.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

IV. Analis Pembangunan

a. Menyusun dan mengolah rencana kegiatan seksi sesuai prosedur kegiatan untuk kelancaran tugas.
b. Menyusun dan mengolah data musrembang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan.
c. Menerima dan meneliti kebenaran data permohonan IMB,rekomendasi izin tempat usaha.rekomendasi izin gangguan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
d. Melaksanakan pembuatan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB),rekomendasi izin tempat usaha,rekomendasi izin gangguan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipertimbangkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

V. Analis perlindungan masyarakat

a. Menganalisis permasahan yang terjadi dilingkungan masyarakat Kecamatan Bonegunu
b. Membantu mengawasi dan mengewaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan.
c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

VI. Pengemudi.

a. Mengantar camat dalam melakukan perjalanan tugas kedinasan diluar kantor.
b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

VII. Pengelolah gaji.

a. Mengajukan surat permintaan pembayaran(spp) gaji kepada pengguna anggaran melalui pejabat penata usaha keuangan(PPK)-SKPD berpedoman surat pengediaan data(SPD) dari PPKD untuk dapat dibuatkan surat perintah membayar (SPM)dan dikirimkan kebendahara.

b. Mengambil dan menerima uang dari kas daerah dengan menghitung dan mencocokannya berdasarkan SP2D yang digunakan dalam operasional kegiatan kantor.

c. Menyampaikan pengetoran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kenah pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan gaji disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban pengelolah anggaran.

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

VIII Pengadministrasian Kepegawaian

a. Mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis kepegawaian lingkup kecamatan.

b. Menyalin pengelolaan administarsi kepegawaian.

c. Menganalis pedoman dan petunjuk teknis tentang kepegawaian.

d. Menjalankan tugas administrasi kepegawaian.

e. Mengadakan hasil tugas kepegawaian untuk dilaporkan kepada atasan.

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

IX. Pramu Kebersihan

a. Membersihkan dan merapikan ruangan-ruangan(meja,kerja,kursi,computer)

b. Menyapu dan mengepel ruangan dan lorong.

c. Membersikan kamar mandi dan wc

d. Membuang sampah.

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 Sekretariat Kecamatan Bonegunu Kabupaten Buton UtaraTahun 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	
KEC. BONEGUNU	

Ditetapkan di Buranga
Pada tanggal 06 - 01 - 2020

BUPATI BUTON UTARA,

H.ABU HASAN

Tembusan :
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Buton Utara di Burangan;
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. Camat Bonegunu di Buranga
6. Yang bersangkutan untuk di ketahui dan dilaksanakan;
7. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 148 TAHUN 2020
TANGGAL : 06 - 04 2020
TENTANG : PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP KECAMATAN BONEGUNU KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

NO	NAMA	Tempat Tanggal Lahir	L/P	Agama	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/ TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/JASA PER BULAN (Rp)	UNIT KERJA	KET.
1	BASIRIL AKWAM, S.H	Ronta, 13 Oktober 198887	L	Islam	S-1 (Sarjana Hukum)	Pengolah Data pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	0 Tahun	Rp 700,000.00	DI Kecamatan Bonegunu	Aktif
2	ZARIA ADIMANAN	Bubu,02-09-1978	P	Islam	SMU (Bahasa)	Pranata Teknologi Informasi Komputer	13 Tahun	Rp 800,000.00	Tahun 2007 s/d 2019 di Kantor camat Bonegunu	Aktif
3	WA ODE SITIANI	Ereke, 13-07-1972	P	Islam	SMA (Ilmu-Ilmu Sosial)	Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	13 Tahun	Rp 800,000.00	Tahun 2007 s/d 2019 di Kantor camat Bonegunu	Aktif
4	WA ODE AMARIANI	Bubu, 07-07-1974	P	Islam	SMKK(Busana Butik)	Pengolah Data	13 Tahun	Rp 800,000.00	Tahun 2007 s/d 2019 di Kantor camat Bonegunu	Aktif
5	KATRINA	Bone Rombo, 25-04-1982	P	Islam	SMA Paket C (Ilmu Pengetahuan Sosial)	Analisis Pembangunan	4 Tahun	Rp 500,000.00	Tahun 2016 s/d 2019 di Kantor camat Bonegunu	Aktif
6	ATIMA	muna, 08-04-1968	P	Islam	SMEA (Tata Usaha)	Analisis Perlindungan Masyarakat	13 Tahun	Rp 800,000.00	Tahun 2007 s/d 2019 di Kantor camat Bonegunu	Aktif
7	ASWAN RAHMAT SADAT	Lipu, 17-12-1988	L	Islam	SMA (Ilmu Pengetahuan Sosial	Pengolah Data	7 Tahun	Rp 700,000.00	1. Tahun 2013 s/d 2017 di Bagian Administrasi Pembangunan sekretariat Daerah Kab. Buton Utara 2. Tahun 2018 - 2019 di kantor Camat	Aktif
8	SUKMIN	Buranga, 13 Januari 1983	L	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	0 Tahun	Rp 1,000,000.00	DI Kecamatan Bonegunu	Aktif
9	MUHAMAD ARIS	Bau Bau, 12 Juli 1996	L	Islam	SMA (IPS)	Sopir	0 Tahun	Rp 2,000,000.00	DI Kecamatan Bonegunu	Aktif
10	SARAS EKA PARWATI, ST	Simpang Empat, 20-08-1994	P	Hindu	S-1 (Sarjana Teknik Industri)	Pengelola Gaji	2 Tahun	Rp 700,000.00	Tahun 2018 s/d 2019 di Kantor camat Bonegunu	Aktif
11	NI KADEK TIA FEBRIANTI	Eensumala, 23-02-1999	P	Hindu	SMA (IPA)	Pengadministrasi Kepegawaian	2 Tahun	Rp 500,000.00	Tahun 2018 s/d 2019 di Kantor camat Bonegunu	Aktif
12	NININ ERNIA	Ereke, 24 Juli 1995	L	Islam	SMA (IPA)	Pengolah Data	1 Tahun	Rp 500,000.00	Tahun 2019 di Kantor camat Bonegunu	Aktif
13	NI KADEK SUATINI	Karang Asem, 20 Agustus 1995	P	Hindu	SMA (IPA)	Pembantu Administrasi Sekretariat	1 Tahun	Rp 500,000.00	Tahun 2019 di Kantor camat Bonegunu	Aktif

BUPATI BUTON UTARA,

H. ABU HASAN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGNSI / BKPSDM	
KEC. BONEGUNU	

1	BAYRAK AKMAN S.R.	[illegible] Bodrum 12 Ocak 1962	1	Erkek	S.A.T. (Sağlığın Kişi ve Çevresi)	Sağlık Bakanlığı Bodrum Sağlık Ocağı Hemşiresi	1 Tanımlı	Kişi	100.000.00	Bodrum İlçesinde Bodrum	Aktif
2	ZABIA ADIGAMAN	Bodrum 05-09-1918	6	Erkek	SWO (Sağlıklı Yaşam)	Bodrum Belediyesi Çevre Temizlik İşleri Müdürlüğü	12 Tanımlı	Kişi	500.000.00	Bodrum İlçesi, Bodrum Kentsel Merkezi	Aktif
3	AWA ODE SUMAN	Ereğli 12-01-1915	6	Erkek	SWO (Halk-Halk Sağlığı)	Bodrum Belediyesi Çevre Temizlik İşleri Müdürlüğü Personeli	12 Tanımlı	Kişi	500.000.00	Bodrum İlçesi, Bodrum Kentsel Merkezi	Aktif
4	AWA ODE AMARMAN	Bodrum 4/01-10-10	6	Erkek	SWKK (Bursa Bursa)	Bodrum Belediyesi	12 Tanımlı	Kişi	500.000.00	Bodrum İlçesi, Bodrum Kentsel Merkezi	Aktif
5	KATRINA	Bodrum Bodrum 22-04-1982	6	Erkek	SWA Fakültesi C Binası Fizyoterapi Bölümü	Fizyoterapi Fizyoterapisi	12 Tanımlı	Kişi	500.000.00	Bodrum İlçesi, Bodrum Kentsel Merkezi	Aktif
6	ATMA	Bodrum 30-04-1986	6	Erkek	SWEA (Tıbbi Uygulama)	Kamuda Fizyoterapiden Sorumlu Müdürlük	12 Tanımlı	Kişi	500.000.00	Bodrum İlçesi, Bodrum Kentsel Merkezi	Aktif
7	ASMAN BANNA (SADAT)	[illegible] 11-12-1989	7	Erkek	SWA (Halk Fizyoterapisi) Sağlık Bakanlığı Bodrum Devlet Hastanesi Fizyoterapi Bölümü Sorumlu Fizyoterapisti	Bodrum Devlet Hastanesi Fizyoterapi Bölümü Sekreteri	1 Tanımlı	Kişi	100.000.00	Bodrum İlçesi, Bodrum Merkez Mahallesi 1. Tanımlı SYO'ya ait Bodrum Devlet Hastanesi Fizyoterapi Bölümü	Aktif
8	SINKRIN	Bodrum 13-09-1980	7	Erkek	SWA	Kamuda Kıt Personel	0 Tanımlı	Kişi	1.000.000.00	Bodrum İlçesinde Bodrum	Aktif
9	MARMARAN SHA	Kan Bank 15-04-1987	7	Erkek	SWA (ISH)	Sağlık	0 Tanımlı	Kişi	1.000.000.00	Bodrum İlçesinde Bodrum	Aktif
10	SWAN SUF KAYMAMAN	Bodrum Bodrum 30-09-1984	6	Erkek	SWO (Halk Sağlığı Yönetimi)	Bodrum Belediyesi Çevre Temizlik İşleri Müdürlüğü	12 Tanımlı	Kişi	500.000.00	Bodrum İlçesi, Bodrum Kentsel Merkezi	Aktif
11	IN KADEK DI FERMIN	Bodrum 05-07-1987	6	Erkek	SWA (Tıbbi)	Bodrum Belediyesi Çevre Temizlik İşleri Müdürlüğü	12 Tanımlı	Kişi	500.000.00	Bodrum İlçesi, Bodrum Kentsel Merkezi	Aktif
12	MIMIN EGINA	Bodrum 14-09-1985	7	Erkek	SWA (Tıbbi)	Bodrum Dışı	1 Tanımlı	Kişi	100.000.00	Bodrum İlçesinde Bodrum	Aktif
13	IN KADEK STATUR	Bodrum Bodrum 25-[illegible]	6	Erkek	SWA (Tıbbi)	Bodrum Belediyesi Çevre Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 Tanımlı	Kişi	100.000.00	Bodrum İlçesinde Bodrum	Aktif
14	SWA	Bodrum 12-03-1988	6	Erkek	SWA (Tıbbi)	Bodrum Belediyesi Çevre Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 Tanımlı	Kişi	100.000.00	Bodrum İlçesinde Bodrum	Aktif
15	SWA	Bodrum 12-03-1988	6	Erkek	SWA (Tıbbi)	Bodrum Belediyesi Çevre Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 Tanımlı	Kişi	100.000.00	Bodrum İlçesinde Bodrum	Aktif
16	SWA	Bodrum 12-03-1988	6	Erkek	SWA (Tıbbi)	Bodrum Belediyesi Çevre Temizlik İşleri Müdürlüğü	1 Tanımlı	Kişi	100.000.00	Bodrum İlçesinde Bodrum	Aktif

TERMINO :
TAMGANT :
NOMOR : 050
KEPUTUSAN BUPATI BODRUM TENTANG