



BUPATI BUTON UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 110 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA 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 Pemuda dan Olahraga 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 Pemuda dan Olahraga 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 Pemuda dan Olahraga 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, (Lembaran 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 Nomor 18 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 18);
12. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 38);
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 Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buton Utara Nomor : 814/ 10/ 2020 Tanggal 04 Maret 2020 Perihal Permintaan Pengangkatan Kembali Tenaga Kontrak;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :  
**KESATU** : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga 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. Pranata Laporan Keuangan;
  - a. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan untuk menyelesaikan masalah dibidang keuangan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas- tugas sesuai bidang keuangan;
  - c. Meyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan dibidang keuangan;
  - d. Membantu Kegiatan perbendaharaan; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- II. Pengadministrasi Rapat
  - a. Melakukan kegiatan administrasi dalam penyelenggaraan rapat;
  - b. Melakukan kegiatan untuk menyiapkan, menggandakan dan mendistribusikan bahan - bahan rapat; dan
  - c. Melakukan tugas - tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- III. Pengadministrasi Persuratan
  - a. Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan laporan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - b. Melakukan kegiatan pencatatan dan pedokumentasian surat; dan
  - c. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- IV. Pengadministrasi Umum
  - a. Mengagendakan surat/dokumen yang diterima
  - b. Membuat usulan kebutuhan ATK berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk meminta persetujuan atasan;
  - c. Memperbanyak surat/dokumen, pengamplolan dan mendistribusikan ke pihak yang dituju;
  - d. menyiapkan bahan laporan terkait bidang tugasnya;
  - e. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.



**X. Pengadministrasi Keuangan**

- a. Menerima dan mencatat nomor, tanggal dan pokok surat yang di terima oleh sub. Bagian keuangan;
- b. mencatat dan mengarsipkan naska dinas yang diselesaikan diproses lingkup sub. Bagian keuangan;
- c. mengelola arsip keuangan sesuai dengan pedoman penyelengaraan kearsipan;
- d. Menyiapkan laporan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya; dan
- e. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**XI. Pengadministrasi Kepelatihan**

- a. Membuat kelengkapan pelatihan yang berupa surat tugas dan kelengkapan lainnya;
- b. menyiapkan bahan laporan terkait bidang tugasnya; dan
- c. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**XII. Pengemudi**

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai;
- b. Melakukan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas; dan
- c. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**XIII. Petugas Keamanan**

- a. Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok;
- b. Menyalakan dan mematikan lampu sesua dengan kebutuhan dalam rangka mempermudah pegamanan;
- c. Memeriksa keadaan sekitar lokasi untuk mencegah hal-hal yang tidak di inginkan;
- d. Mencatat data pengunjung dalam format tertentu sebagai bahan laporan; dan
- e. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**XIV. Pramu Kebersihan**

- a. Melakukan Kegiatan Penyiapan peralatan dan penjaga kebersihan;
- b. Melakukan pemeliharaan tanaman secara rutin; dan
- c. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**B. Kewajiban:**

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

the first two years of the experiment, the average number of eggs per female was 1.2. This figure increased to 1.5 in year 3, 1.7 in year 4, and 1.9 in year 5. The mean number of eggs per female was 1.6 in year 6. The mean number of eggs per female was 1.7 in year 7, and 1.8 in year 8. The mean number of eggs per female was 1.9 in year 9, and 2.0 in year 10. The mean number of eggs per female was 2.1 in year 11, and 2.2 in year 12.

The mean number of eggs per female increased rapidly over the first nine years of the study. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12.

The mean number of eggs per female increased rapidly over the first nine years of the study. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12.

The mean number of eggs per female increased rapidly over the first nine years of the study. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12.

The mean number of eggs per female increased rapidly over the first nine years of the study. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12.

The mean number of eggs per female increased rapidly over the first nine years of the study. The mean number of eggs per female increased from 1.2 in year 1 to 2.2 in year 12.

**V. Pengadministrasi Kepegawaian**

- a. Menerima surat masuk dan mengarahkan surat yang diterima sesuai dengan disposisi pimpinan dan mencatat dalam kartu kendali;
- b. Mengelola absensi pegawai;
- c. Membuat surat rekomendasi Izin Belajar dan Tugas Belajar; dan
- d. Melakukan kegiatan pencatatan dan pedokumentasian dibidang kepegawaian; dan
- e. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**VI. Pengelola Barang Milik Daerah**

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang barang persediaan dan barang milik daerah;
- b. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga, gedung kantor dan barang lainnya yang menjadi aset barang milik daerah; dan
- c. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**VII. Pengadministrasi Program dan Kerjasama**

- a. Mengadministrasikan program dan kerjasama yang dilakukan Dinas dengan pihak-pihak terkait;
- b. Melaporkan hasil kegiatan terkait bidang tugasnya; dan
- c. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**VIII. Pengadministrasi Perencanaan dan Program**

- a. Menerima, mencatat mempelajari dan meyimpan surat masuk/ surat keluar pada sub bagian perencanaan;
- b. Mengumpulkan dan meneliti data - data yang diperlukan sebagai bahan perencanaan;
- c. Mendokumentasikan data penyusunan rencana kerja dan anggaran dari bidang;
- d. Menyiapkan laporan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya; dan
- e. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

**IX. Pranata Tekhnologi Informasi Komputer**

- a. Menyusun petunjuk teknik pengelolaan kegiatan teknologi informasi;
- b. Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan;
- c. membuat rancangan pembukaan dokumentasi kegiatan kantor;
- d. menyiapkan bahan laporan terkait bidang tugasnya; dan
- e. Melakukan Tugas penunjang kedinasan lain yang diperintahkan atasan.



- 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 Pemuda dan Olahraga 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.

Ditetapkan di Buranga  
pada tanggal 01 - 01 - 2020

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANSS/BKPSDM	
DINAS PEMUDA & OLHRG	

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
2. Inspektur Inspektorat 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 Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buton Utara di Buranga;
6. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
7. Arsip.



LAMPIRAN

: KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR

: 140 TAHUN 2020

TANGGAL

: 01 - 01 - 2020

TENTANG

: PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BUTON UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	NAMA	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN / TUGAS	MASA KERJA TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/JASA PERBULAN (Rp)	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ALZUBIR, SKM	Lasora, 05-02-1991	L	Islam	S-I/ Kesehatan Masyarakat	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	4	600.000	1	Tahun 2016 sampai dengan 2017 di Dinas Kesehatan
									2	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora
2	ARDING, S.Ip	Bone-bone, 31-12-1993	L	Islam	S-I/ Ilmu Pemerintahan	Pengelola Barang Milik Daerah	2	600.000	1	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora
3	ASMAR, A.Md	Eelahaji, 13-06-1986	L	Islam	D-III Tehnik Komputer	Pranata Laporan Keuangan	9	1.100.000	1	Tahun 2011 s/d 2017 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja
									2	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora
4	ASRUN GUSTI, S.P.	Lipu, 04-12-1989	L	Islam	S-I/ Agroteknologi	Pengadministrasi Persuratan	2	550.000	1	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora
5	DARMIHLIS KOLENGSUSU	Lipu, 10-09-1973	L	Islam	SMA/ Ilmu-ilmu Fisika	Pramu Kebersihan	11	600.000	1	Tahun 2008 s/d 2016 di Dinas Kesehatan
									2	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora
6	DIAN ERLINA, S.I.Kom	Mata Oleo, 27-11-1992	P	Islam	S-I/ Ilmu Komunikasi	Pranata Tekhnologi Informasi Komputer	3	600.000	1	Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora
7	FARDIN, S.Pd	Epe, 24-08-1989	L	Islam	S-I/ Pendidikan Kepelatihan Olahraga	Pranata Tekhnologi Informasi Komputer	3	650.000	1	Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora

## A STUDY OF THE USE OF A DYNAMIC PROGRAMMING APPROXIMATION FOR THE OPTIMIZATION OF THE PRODUCTION SCHEDULING PROBLEM

By J. R. HARRIS<sup>1</sup> AND R. E. WILSON<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Department of Industrial Engineering, University of Wisconsin, Milwaukee, Wisconsin 53201

<sup>2</sup>Department of Industrial Engineering, University of Wisconsin, Milwaukee, Wisconsin 53201

Received January 1970; revised June 1970

ABSTRACT. This paper presents a study of the use of a dynamic programming approximation for the optimization of the production scheduling problem.

The production scheduling problem is considered as a discrete time, finite horizon, stochastic process. The objective function is the maximization of the total profit over the planning period.

The problem is solved by a dynamic programming approximation. The solution is obtained by a two-stage procedure. In the first stage, a dynamic programming approximation is used to obtain an optimal policy. In the second stage, the optimal policy is used to obtain an optimal solution.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

The results of the study show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem. The results also show that the dynamic programming approximation is effective for the production scheduling problem.

NO	NAMA	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN / TUGAS	MASA KERJA TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/ JASA PERBULAN (Rp)	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	FERIANTO	Lipu, 10-01-1989	L	Islam	D-I/ Tehnik Informatika Komputer	Pengelola Barang Milik Daerah	10	875.000	1	Tahun 2010 s/d 2016 di Disporabudpar
									2	Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora
9	FIRMAN JAYA, A.Md.Farm	Lasora, 24-08-1992	L	Islam	D-III / Farmasi	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	4	500.000	1	Tahun 2016 sampai dengan 2017 di Dinas Kesehatan
									2	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora
10	HARDIANTO SUMENI, S.S.	Kioko, 04-12-1989	L	Islam	S-I/ Sastra Inggris	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	3	600.000	1	Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora
11	HARDIANTI,S.Pd	Mata Oleo, 03-08-1990							1	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora
12	HASNA, S.Pd	Epe, 16-07-1995	P	Islam	S-I/ Administrasi Pendidikan	Pengadministrasi Rapat	2	600.000	1	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora
13	ICAL AHMAD DUA, S.Pd	Epe, 20-02-1992							1	Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora
14	JUSTIN	Lambale, 25-12-1972	P	Islam	SMA Paket C/ Ilmu Pengetahuan Sosial	Pengadministrasi Kepelatihan	3	600.000	1	Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora
15	LA ODE ABD. KADIR	Lipu, 27-05-1981							1	1.000.000
16	LA ODE ZARLIN	Lasora, 06-08-1993	L	Islam	SMA/ Ilmu Pengetahuan Alam	Pramu Kebersihan	1	450.000	1	Tahun 2019 sampai sekarang di Dispora
17	LAODE MUH.NAIM, S.Pd	Kendari, 10-04-1996							1	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora



NO	NAMA	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN / TUGAS	MASA KERJA TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/ JASA PERBULAN (Rp)	KETERANGAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
18	LISMAN	Lipu, 25-03-1978	L	Islam	SMA/ Ilmu Pengetahuan Sosial	Pramu Kebersihan	12	1.000.000	1	Tahun 2008 s/d 2016 di Badan Lingkungan Hidup	
									2	Tahun 2007 di Dinas Lingkungan Hidup	
									3	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora	
19	MAAMUDIN	Lipu, 04-05-1980	L	Islam	SMP	Petugas Keamanan	3	1.100.000	1	Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora	Aktif
20	MARFIANTI	Lipu, 12-05-1988							1	Tahun 2014 s/d 2017 di Sekretariat Daerah	Aktif
									2	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora	
21	MASNA	Lakansai, 18-12-1980	P	Islam	SMA/ Ilmu Pengetahuan Sosial	Pengadministrasi Kepegawaian	2	500.000	1	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora	Aktif
22	MUHAMMAT ALI SADAM, S.Sos	La Angke, 15-11-1991	L	Islam	S-I/ Antropologi Sosial	Pengemudi/ Sopir	3	1.650.000	1	Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora	Aktif
23	MUHAMMAD ISRAH, S.AP	Bone Lipu, 13-06-1993							1	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora	Aktif
24	NUR HIDAYAT NINGSIH A.	Mandati, 12-02-1990	P	Islam	SMA/ Ilmu Pengetahuan Alam	Pengadministrasi Umum	6	700.000	1	Tahun 2014 s/d 2016 di Kantor Satuan Pamong Praja	Aktif
									2	Tahun 2017 di Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	
									3	Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora	



NO	NAMA	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN / TUGAS	MASA KERJA TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/ JASA PERBULAN (Rp)	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25	NUR KUMALA DEWI	Maros, 14-03-1983	P	Islam	SMA/ Ilmu Pengetahuan Alam	Pengadministrasi Kepegawaian	13	875.000	1 Tahun 2007 s/d 2008 di Dinas Pekerjaan Umum Perhubungan dan Pariwisata	Aktif
									2 Tahun 2009 s/d 2016 di Disporabudpar	
									3 Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora	
26	NURUL FAHMI AZIZAH, AMKL	Ereke, 18-10-1995	P	Islam	D-III Kesehatan Lingkungan	Pengadministrasi Persuratan	3	600.000	1 Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora	Aktif
27	SARTINA	Bone Rombo, 19-01-1991	P	Islam	SMA (Paket C) Ilmu Pengetahuan Sosial	Pramu Kebersihan	1	500.000	1 Tahun 2019 sampai sekarang di Dispora	Aktif
28	SRI SULASTRI NINGSI, S.I.K	Ereke, 05-05-1990	P	Islam	S-1 / Ilmu Komunikasi	Pengadministrasi Program dan Kerjasama	2	550.000	1 Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora	Aktif
29	SUARDIN	Ronta, 31-12-1970	L	Islam	SMP	Pramu Kebersihan	4	700.000	1 Tahun 2016 sampai tahun 2019 di Sekretariat KORPRI Kab. Buton Utara	Aktif
30	SUKURU	Rukua, 01-06-1984	L	Islam	SMA/ Ilmu Pengetahuan Sosial	Pramu Kebersihan	7	900.000	1 Tahun 2013 s/d 2016 di Disporabudpar	Aktif
									2 Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora	
31	SYAHRUL	Makasar, 04-03-1988	L	Islam	SMA/ Ilmu Pengetahuan Sosial	Pengadministrasi Persuratan	6	700.000	1 Tahun 2007 s/d 2009 di Dinas Pertanian dan Kehutanan/ Polisi Kehutanan	Aktif
									2 Tahun 2014 s/d 2015 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja	
									3 Tahun 2018 sampai sekarang di Dispora	



NO	NAMA	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN / TUGAS	MASA KERJA TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/JASA PERBULAN (Rp)	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
32	WA ODE GESELA PRATIWI, S.Pd	Ereke, 08-03-1994	P	Islam	S-I/ Bahasa Inggris	Pengadministrasi Keuangan	3	700.000	1	Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora
33	WA ODE LENI ASRIANI, S.Pd	Ereke, 07-04-1992	P	Islam	S-I/ Pendidikan Matematika	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	3	550.000	1	Tahun 2017 sampai sekarang di Dispora
			L = 20 P = 13					23.000.000		

BUPATI BUTON UTARA,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. <u>III</u>	<u>q</u>
BAGIAN HUKUM	<u>f</u>
BAG. OPNS/S/ BKPDM	<u>fruk</u>
DNS PEMUDA & OLHFG	<u>d</u>



H. ABU HASAN

