



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 135 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN 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 Perindustrian dan Perdagangan 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 Perindustrian dan Perdagangan 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 Perindustrian dan Perdagangan 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. 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);

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 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 567);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 18 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 18);
10. Peraturan Bupati Buton Utara Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 36);
11. 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);
12. 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);
13. 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 : 1. Keputusan Bupati Buton Utara Nomor 383 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Satuan Harga Barang, Jasa dan Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020;

2. Surat Pengantar Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara Nomor 564/18.a/DISPERINDAG/II-2020 tanggal 31 Januari 2020 perihal Usulan Permohonan Pengangkatan Pegawai Kontrak pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan 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. Pengelola laporan Keuangan

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan Sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau Pengelolaan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.

II. Pengadministrasi Umum

1. Menerima ,mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat sesuai prosedur dan atauran yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedurnya dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mentabulasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

III. Pengadministrasi Kepegawaian

1. Menyiapkan bahan pembuatan usulan cuti pegawai berdasarkan permohonan pegawai dan ketentuan yang berlaku agar pegawai mendapatkan hak cuti;
2. Menyiapkan bahan pembuatan surat rekomendasi pembuatan kursi karsu;
3. Menyiapkan bahan pembuatan surat rekomendasi izin belajar dan tugas belajar;
4. Menjakankan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

IV. Pengemudi

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu dimesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
2. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
3. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
4. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak.

V. Pramuka Bakti

1. Melaksanakan tugas yang diberikan atau di intruksikan atasan dengan baik dan benar;
2. melaksanakan tugas harian dan periodic sesuai dengan prosedur/Pramuka bakti / (SOP);
3. melaporkan tugas rutin harian/tambahan sesuai petunjuk atasan yang belum atau sudah selesai dilaksanakan kepada atasan;
4. Memasukkan Surat Masuk kepada atasan;
5. Memeriksa kebersihan ruangan dan keperluan Kepala Dinas;
6. Memperhatikan dan menerima para tamu untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas.

VI. Pengelola Barang Milik Negara

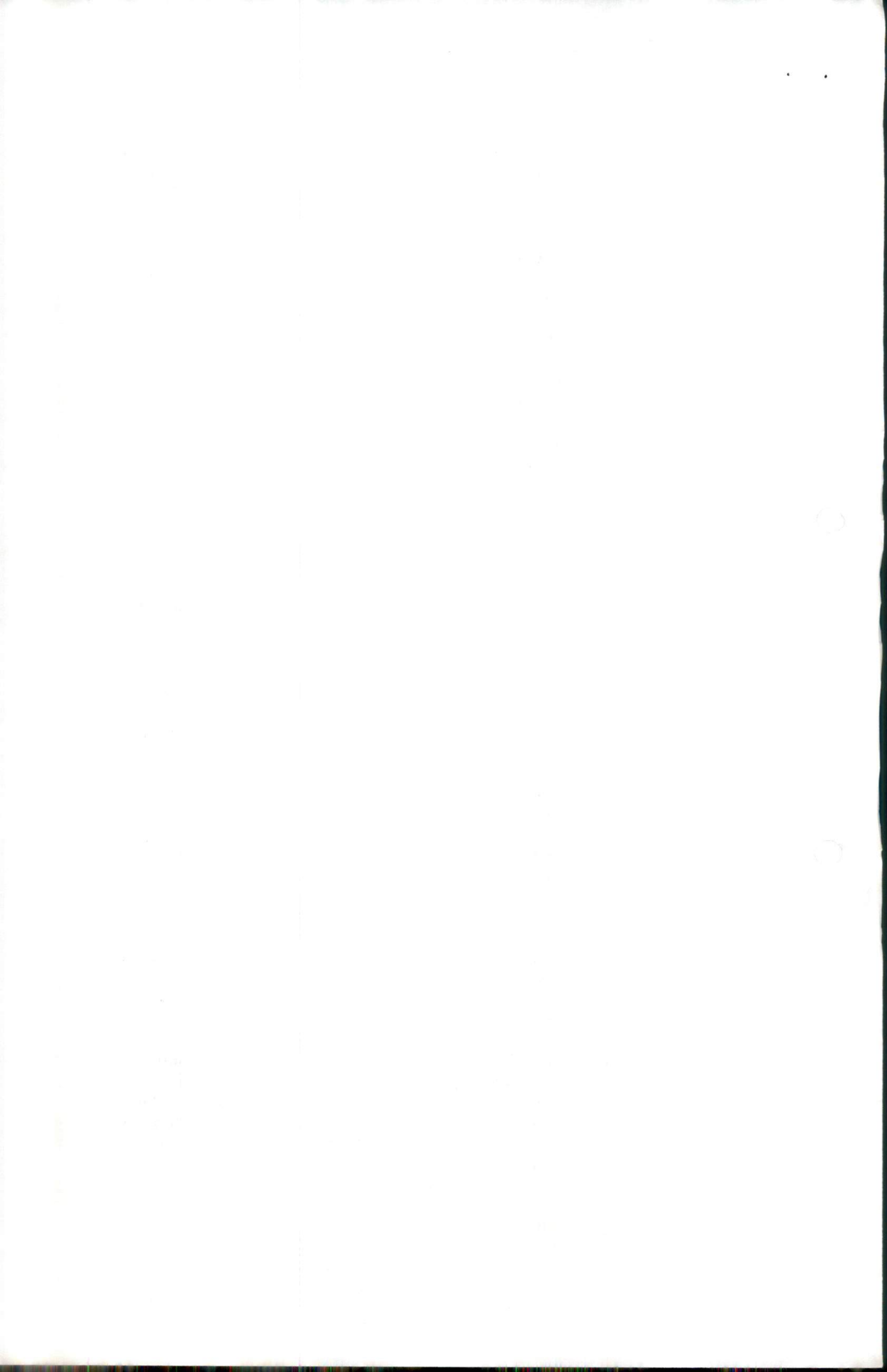
1. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah yang berada pada Dinas;
2. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
3. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
4. Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang;
5. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
6. Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah.

VII. Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama sesuai dengan tupoksi agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menyiapkan bahan proses pendataan perkembangan harga yang ada di pasar tradisional Kab. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
3. menganalisis data perkembangan harga sesuai prosedur yang berlaku agar data yang ada sebagai bahan informasi pelaksanaan tugas agar tidak terjadi kesalahan;
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

VIII. Pengelola Metrologi dan Perlindungan Konsumen

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau kegiatan pengelolaan metrologi dan perlindungan konsumen sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Menyiapkan bahan proses kegiatan Monitoring tera ulang dan ukur timbang sesuai aturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan kegiatan;



4. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
6. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

IX. Pengelola Pemasaran

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola pemasaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau kegiatan Pengelola Pemasaran sesuai dengan bidang tugas, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam Rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara Tertulis maupun lisan

X. Pengelola Retribusi Daerah

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama sesuai dengan tupoksi agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menghimpun jumlah karcis yang masuk dan keluar untuk retribusi pasar sesuai prosedur dan aturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
3. Mengumpulkan bahan monitoring ketertiban penerimaan pendapatan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku agar pelaksanaan penerimaan pendapatan berjalan baik dan tidak terjadi kesalahan;
4. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Menjalankan tugas lain yang di berikan atasan baik lisan maupun tulisan untuk di laksanakan dengan baik.

XI. Pengelola Sarana Perindustrian

1. Menyiapkan Format Pendataan Industri Kecil dan Menengah;
2. Melakukan Pendataan serta mengklasifikasi jenis Industri Kecil dan Menengah;
3. Menyusun dan menginput Data Hasil Pendataan Industri Kecil dan Menengah.

XII. Pengelola Industri Agro

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama sesuai dengan tupoksi agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menghimpun data industri agro sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
3. Menghimpun jumlah data industri agro sesuai data yang ada sebagai bahan informasi pelaksanaan tugas;
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
5. Menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

XIII. Pengelola Produksi

1. Menganalisis Data dan Jumlah Unit Produksi Industri Agro;
2. Melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan usaha dan sarana produksi.

XIV. Petugas Keamanan Pasar Kulisusu

1. Menjaga keseluruhan pasar Kulisusu 24 Jam setiap hari yang jadwalnya dilakukan sif-sifan (pembagian waktu) yang diatur jadwalnya oleh Kepala UPTD Pasar;
2. Melakukan pengontrolan lingkungan seluruh wilayah Pasar Kulisusu untuk memastikan kondisi keamanan pasar;
3. Mengatasi setiap permasalahan dan kerusakan yang terjadi di wilayah pasar;
4. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;
5. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya maupun dengan pramu kantor.

XV. Pramu Kebersihan

1. Melaksanakan tugas yang diberikan atau di intruksikan atasan dengan baik dan benar;
2. Melaksanakan tugas harian dan periodic sesuai dengan prosedur/cleaning metode/(SOP);
3. Melaporkan tugas rutin harian/tambahan sesuai petunjuk atasan yang belum atau sudah selesai di laksanakan kepada atasan;
4. Ikut menjaga dan memelihara mesin, peralatan, agar senantiasa rapih dan di letakan pada tempatnya setelah di pergunakan setiap hari;
5. Menginformasikan/melaporkan keadaan/kondisi mesin-mesin dan peralatan dan bahan kimia/obat pembersih yang bermasalah kepada atasan;
6. Menjaga dan memelihara tempat kerja dan gudang serta wilayah pasar di masing-masing area agar selalu rapih dan bersih.

XVI. Petugas Keamanan Kantor

1. Menjaga kantor pada waktu malam hari mulai pukul 16.00 sampai 07.30 setiap hari;
2. Melakukan pengontrolan lingkungan sekitar kantor untuk memastikan kondisi keamanan kantor;

THE
LIBRARY
OF THE
MUSEUM OF
ART AND
ARCHAEOLOGY
OF THE
UNIVERSITY OF
CAMBRIDGE
100 Brook Hill Drive
Cambridge, Mass. 02138
U.S.A.

3. Menyalakan dan mematikan lampu-lampu kantor setelah jaga malam;
4. Merengecek kunci-kunci pintu dan pagar kantor;
5. Membuat laporan tentang kejadian-kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;
6. Mengisi buku serah terima jaga tentang kondisi/keadaan kantor saat berjaga, baik dengan penjaga keamanan sebelum/sesudahnya maupun dengan pramu kantor.

XVII Penagih Retribusi

1. Menagih Retribusi berdasarkan punting karcis kepada para pedagang sesuai dengan area yang ditugaskan setiap hari atau pun setiap jangka waktu yang telah ditentukan atasan.
2. Menyerahkan dan melaporkan pungutan retribusi kepada Bendahara Penerima.

B. Kewajiban :

Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020.
- KEENAM** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	<i>[Signature]</i>
BAGIAN HUKUM	<i>[Signature]</i>
BAG. ORANSI / BKPSDM	<i>[Signature]</i>
DINAS PERINDAG	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 1 APRIL 2020

BUPATI BUTON UTARA,

[Signature]

H. ABU HASAN

Tembusan :

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

LAMPIRAN

: SURAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA
 NOMOR : 135 TAHUN 2020
 TANGGAL : 1 APRIL 2020

TENTANG

: PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP DINAS PERINDUSTRIAN DAN
 PERDAGANGAN KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI KONTRAK YANG DIUSULKAN UNTUK DIANGKAT KEMBALI PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

NO. URUT		NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/ TAHUN	GAJI POKOK (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	HARNI, SE	RAHA,04 SEPTEMBER 1984	P	ISLAM	S-1. AKUNTANSI	PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN	9 TAHUN	1,200,000	Tahun 2011 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
2	2	HARIANI	EREKE, 27 JULI 1987	P	ISLAM	SMA IPS	PENGADMINISTRASI UMUM	12 TAHUN	800,000	1. Tahun 2008 s/d 2010 di Dinas Perindagkop 2. Tahun 2011 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
3	3	NURHAMLIANI	LIPU, 08 APRIL 1977	P	ISLAM	SMA IPS	PENGADMINISTRASI UMUM	15 TAHUN	800,000	1. Tahun 2005 s/d 2007 di Kel. Lakonea 2. Tahun 2008 s/d 2010 di Dinas Perindagkop 3. Tahun 2011 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
4	4	WD. ROSNI	LIPU, 21 MARET 1981	P	ISLAM	SMU IPS	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	15 TAHUN	800,000	1. Tahun 2005 s/d 2007 di Kantor Kel. Lipu 2. Tahun 2008 s/d 2010 di Dinas Perindagkop 3. Tahun 2011 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
5	5	AZLIN, SH	LOJI, 21 FEBRUARI 1983	L	ISLAM	S-1. HUKUM	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	15 TAHUN	800,000	1. Tahun 2005 s/d 2007 di Kantor Kel. Bangkudu 2. Tahun 2008 s/d 2010 di Dinas Perindagkop 3. Tahun 2011 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
6	6	HALUMI, ST	EPE, 20 JULI 1991	P	ISLAM	S-1 TEKNIK GEOLOGI	PENGELOLA KEUANGAN	3 TAHUN	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF

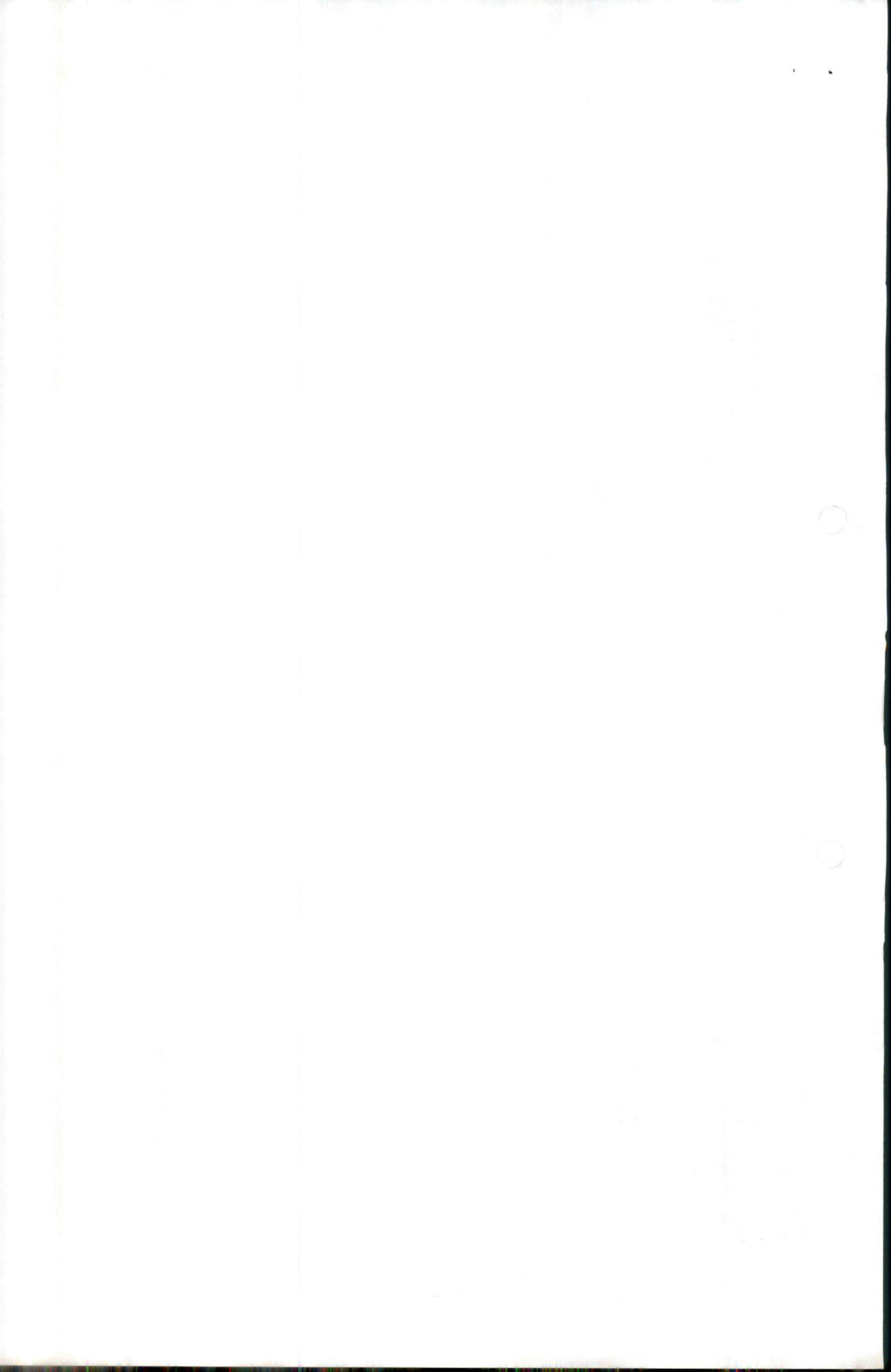
NO. URUT		NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/ TAHUN	GAJI POKOK (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	7	LA ODE YUS ASMAN	LIPU, 08 JUNI 1995	L	ISLAM	SMA	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	2 TAHUN	500,000	Tahun 2018 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
8	8	LA ODE AL KUDUS	LAANGKE, 10 MEI 1987	L	ISLAM	SMA IPS	PENGEMUDI (KANTOR)	5 TAHUN	1,000,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
9	9	WD. SRI WAHYUNINGSIH	LIPU, 09 DESEMBER 1994	P	ISLAM	SMA IPA	PRAMU BAKTI	3 TAHUN	600,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
10	10	ERNA SARI, A.Md.Kom	LIPU, 12 NOVEMBER 1991	P	ISLAM	D-III. MANAJEMEN INFORMATIKA	PENYUSUN PERKEMBANGAN HARGA DAN PENGAJIAN PASAR	6 TAHUN	700,000	1. Tahun 2014 di Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 2. Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
11	11	ARDITA, SP	LASORA, 28 FEBRUARI 1992	P	ISLAM	S-1. PERTANIAN	PENGELOLA METROLOGI DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN	3 TAHUN	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
12	12	WD NURMAMPU, S.Pi	BAU BAU, 20 JUNI 1986	P	ISLAM	S-1. BUDIDAYA PERAIRAN	PENGELOLA PEMASARAN	5 Tahun	800,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
13	13	MUSRIATI, S.Pd	LIPU, 26 Oktober 1989	P	ISLAM	S-1. PEND.FISIKA	PENGELOLA RETRIBUSI DAERAH	5 Tahun	800,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
14	14	MASHUDDIN MALIHU	MELAI, 29 DESEMBER 1979	L	ISLAM	SMU	PENGELOLA SARANA PERINDUSTRIAN	16 TAHUN	800,000	1. Tahun 2004 s/d 2007 Di Kantor Kel. Lemo 2. Tahun 2008 s/d 2010 di Dinas Perindagkop 3. Tahun 2011 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
15	15	BASRUDDIN	LIPU, 16 MEI 1978	L	ISLAM	SMA IPS	PENGELOLA SARANA PERINDUSTRIAN	15 TAHUN	800,000	1. Tahun 2005 s/d 2007 di SMP 1 Bonegunu 2. Tahun 2008 s/d 2010 di Dinas Perindagkop 3. Tahun 2011 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
16	16	LA TOMI, S.Pd	JAMARAKA, 04 SEPTEMBER 1983	L	ISLAM	S-1 PEND. BAHASA & SASTRA INDONESIA	PENGELOLA INDUSTRI AGRO	5 TAHUN	700,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF



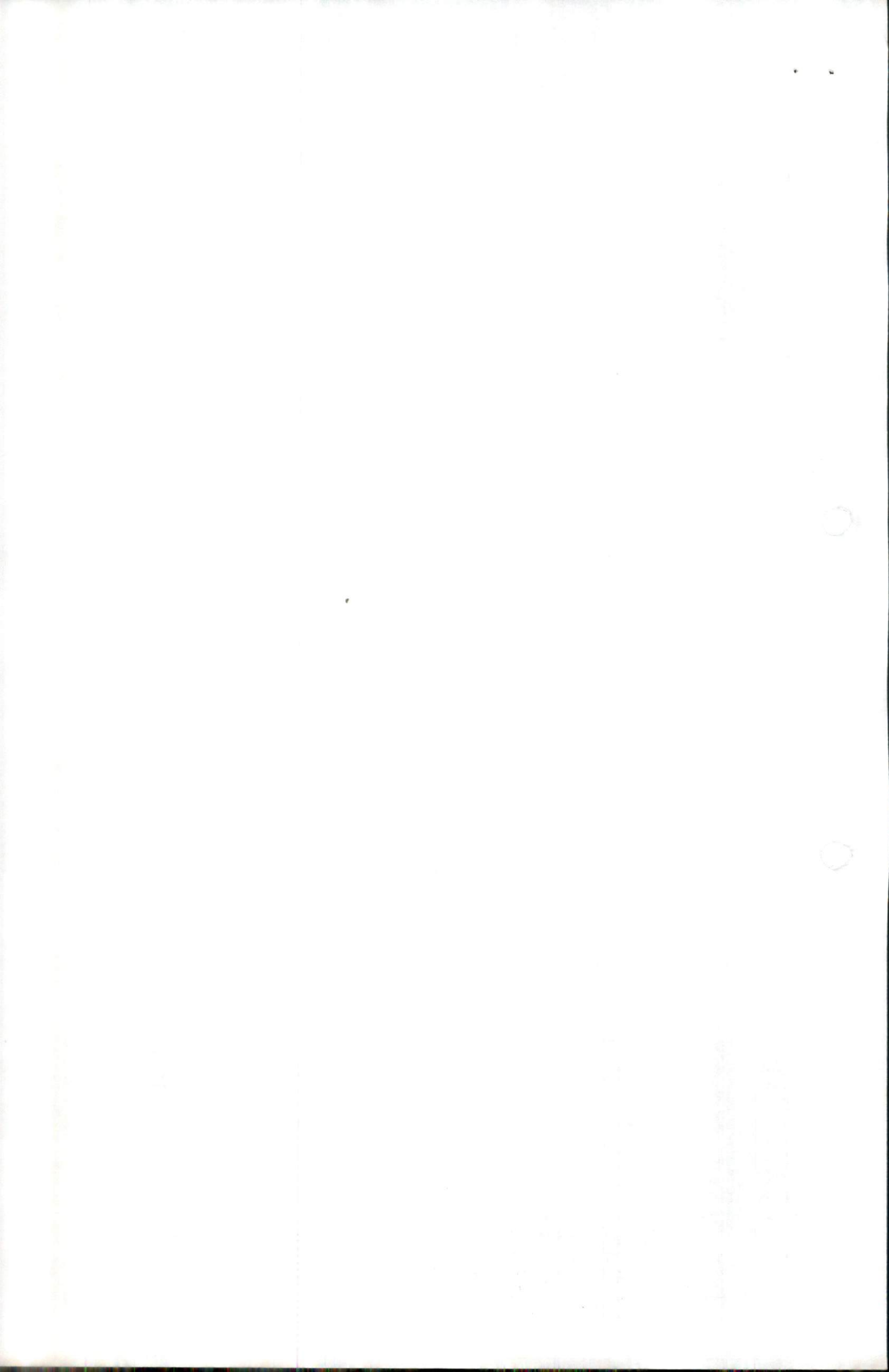
NO. URUT		NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA/ TAHUN	GAJI POKOK (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
17	17	AL MUSDAM, S.Kep	EREKE, 30 APRIL 1993	L	ISLAM	S-1. KEPERAWATAN	PENGELOLA INDUSTRI AGRO	3 TAHUN	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
18	18	ISMA	LASALIMU, 02 MARET 1995	P	ISLAM	SMA IPA	PENGELOLA PRODUKSI	3 TAHUN	550,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
19	19	HARSAN DUIS, S.Si	RONTA, 03 JULI 1982	L	ISLAM	S-1 SISTEM INFORMASI	PENGELOLA PRODUKSI	18 TAHUN	700,000	1. Tahun 2002 s/d 2007 di Kantor Kel. Bangkudu 2. Tahun 2008 di Dinas Pendidikan 3. Tahun 2009 s/d 2011 di Kantor Camat. Kulisusu Barat 4. Tahun 2012 s/d 2014 di Dinas Kebersihan, pertamanan, Pemakaman dan Pemadam Kebakaran 5. Tahun 2015 s/d 2016 Kantor Camat Kulisusu Barat 6. Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindag	AKTIF
20	20	AL ZIDIN	EREKE, 01 JULI 1969	L	ISLAM	SD	PETUGAS KEAMANAN (PASAR KULISUSU)	8 TAHUN	1,700,000	Tahun 2012 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
21	21	MUHAMAD RUSLAN	LINSOWU, 31 DESEMBER 1974	L	ISLAM	SD	PETUGAS KEAMANAN (PASAR KULISUSU)	5 TAHUN	1,700,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
22	22	MUHAMMAD JUMHIR	LINSOWU, 20 DESEMBER 1987	L	ISLAM	SD	PETUGAS KEAMANAN (PASAR KULISUSU)	5 TAHUN	1,700,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
23	23	AHMAD BARIK	KALIBU, 23 JUNI 1974	L	ISLAM	SMA	PETUGAS KEAMANAN (PASAR KULISUSU)	4 TAHUN	1,700,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
24	24	BUDI TAMA GOLA	MALUKU TENGAH, 12 DESEMBER 1948	L	ISLAM	SMA	PETUGAS KEAMANAN (PASAR KULISUSU)	4 TAHUN	1,700,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
25	25	ARIFIN	TOMIA, 06 JUNI 1976	L	ISLAM	SD	PETUGAS KEAMANAN (PASAR KULISUSU)	4 TAHUN	1,700,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
26	26	SUHARDI	KALIBU, 28 DESEMBER 1972	L	ISLAM	SMP	PETUGAS KEAMANAN (PASAR KULISUSU)	4 TAHUN	1,700,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
27	27	YUDUSTIRA	EREKE, 10 OKTOBER 1986	L	ISLAM	SMA	PETUGAS KEAMANAN (PASAR KULISUSU BARAT)	3 TAHUN	1,700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF



NO. URUT		NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM 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
28	28	KASMADIN	EREKE, 12 JULI 1967	L	ISLAM	SLTA	PETUGAS KEAMANAN KANTOR	4 TAHUN	1,000,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
29	29	HASRIADIN	LAANGKE, 17 OKTOBER 1992	L	ISLAM	S-1.	PETUGAS KEAMANAN KANTOR	7 TAHUN	1,000,000	Tahun 2013 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
30	30	HASMADIN	LIPU, 05 OKTOBER 1979	L	ISLAM	D1 Komp	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	4 TAHUN	600,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
31	31	SARIATI	LIPU, 01 JULI 1972	P	ISLAM	SMA	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	3 TAHUN	600,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
32	32	NIRWAN	LANGERE, 06 APRIL 1995	P	ISLAM	SMA	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	5 TAHUN	600,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
33	33	TARLIN	LIPU, 01 JULI 1969	L	ISLAM	TIDAK TAMAT SD	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	5 TAHUN	600,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
34	34	WA JUNA	LINSOWU, 31 DESEMBER 1951	P	ISLAM	TIDAK TAMAT SD	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	5 TAHUN	600,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
35	35	WA UMBO	LINSOWU, 01 JULI 1950	P	ISLAM	TIDAK TAMAT SD	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	5 TAHUN	600,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
36	36	ZAENU	LIPU, 07 JANUARI 1963	L	ISLAM	SMP	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	5 TAHUN	600,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
37	37	HAMLINA	EPE, 21 NOVEMBER 1984	P	ISLAM	SMA	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	4 TAHUN	600,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
38	38	SUWIATI	LINSOWU, 01 JULI 1990	P	ISLAM	SMA	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	4 TAHUN	600,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF



NO. URUT		NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM 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
39	39	LELISNAWATI	LIPU, 09 OKTOBER 1978	P	ISLAM	SMA	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	4 TAHUN	600,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
40	40	DAMULI	ROMBO, 31 DESEMBER 1970	P	ISLAM	SD	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	4 TAHUN	600,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
41	41	WA MENI	BONE LIPU, 01 JULI 1960	P	ISLAM	SD	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	4 TAHUN	600,000	Tahun 2016 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
42	42	ISNAWATI	KAMARU, 8 MEI 1994	P	ISLAM	SLTA	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	2 TAHUN	600,000	Tahun 2019 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
43	43	SUNIATI	EREKE, 01 JULI 1983	P	ISLAM	SD	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	3 TAHUN	600,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
44	44	LA ODE MBAA	LANGKUMBE, 01 JULI 1952	L	ISLAM	SD	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	3 TAHUN	600,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
45	45	JAARIA	LANGKUMBE, 01 FEBRUARI 19	P	ISLAM	SD	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	3 TAHUN	600,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
46	46	NASRUN	EELAHAJI, 01 JULI 1965	L	ISLAM	SMP	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	1 TAHUN	600,000	Tahun 2019 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
47	47	HASMAWATI	EREKE, 05 JULI 1979	P	ISLAM	SMA	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR	2 TAHUN	700,000	Tahun 2018 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
48	48	SANURIA	LANGERE, 01 JULI 1966	P	ISLAM	SD	PRAMU KEBERSIHAN KANTOR	3 TAHUN	700,000	Tahun 2017 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
49	49	PAYMIN	MATAOLEO, 31 DESEMBER 1963	L	ISLAM	SMA	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR KULISUSU UTARA)	9 TAHUN	200,000	Tahun 2011 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
50	50	RAMLAN	LANGKUMBE, 01 JULI 1957	L	ISLAM	SMP	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR KULISUSU BARAT)	11 TAHUN	600,000	Tahun 2009 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
51	51	NURDIN	BONE ROMBO, 31 DESEMBER 1968	L	ISLAM	SMEA	PENAGIH RETRIBUSI (LOS IKAN PASAR KEC. KULISUSU)	15 TAHUN	700,000	Tahun 2005 s/d 2007 di Kantor Kel. Lakonea Tahun 2008 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
52	52	WALINI	LIPU, 01 JANUARI 1986	P	ISLAM	SMA IPS	PENAGIH RETRIBUSI (KIOS PASAR LOS SAYUR PASAR KEC. KULISUSU)	15 TAHUN	950,000	1. Tahun 2005 s/d 2007 di Kel. Lakonea 2. Tahun 2008 s/d 2010 di Dinas Perindagkop 3. Tahun 2011 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF



NO. URUT		NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM 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
53	53	KOMANG ANTENI, S.Pd	BULELENG, 09 Oktober 1984	P	ISLAM	S-1. PGSD	PENAGIH RETRIBUSI (PELATARAN PASAR KEC. KULISUSU)	5 TAHUN	800,000	Tahun 2015 sampai sekarang di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
54	54	JOHAN	KENDARI, 07 JUNI 1973	L	ISLAM	SMA	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR DESA BALUARA KEC. KAMBOWA)	2 TAHUN	100,000	Tahun 2018 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
55	55	LA TASI	LA EA, 15 JULI 1978	L	ISLAM	SMA	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR DESA LA'EA KEC. WAKORUMBA)	2 TAHUN	100,000	Tahun 2018 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
56	56	WA ODE MARIAMA	WALUE, 01 JULI 1969	P	ISLAM	SMP	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR DESA LABARAGA KEC. WAKORUMBA UTARA)	2 TAHUN	50,000	Tahun 2018 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
57	57	JUFRI SALEH	MALARINGGI, 6 JULI 1977	L	ISLAM	SMP	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR DESA LASIWA KEC. WAKORUMBA UTARA)	2 TAHUN	50,000	Tahun 2018 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
58	58	SITI FARIDA G	LABUAN WOLIO, 01 JULI 1975	P	ISLAM	SMA	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR DESA LABUAN WOLIO KEC.	2 TAHUN	50,000	Tahun 2018 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
59	59	LA ODE MUHAMMAD RASYID	Oengkapala, 14 Januari 1998	L	ISLAM	SMA	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR DESA OENGKAPALA KEC.	2 TAHUN	.	Tahun 2019 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
60	60	LA DIMA	KAMBOWA, 31 DESEMBER 1956	L	ISLAM	SD	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR DESA BUBU KEC. WAKORUMBA UTARA)	2 TAHUN	50,000	Tahun 2019 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
61	61	FIKI FISTIYANTI, S.HUT	RAHA, 01 FEBRUARI 1988	P	ISLAM	S-1 KEHUTANAN	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA	5 TAHUN	600,000	Tahun 2015 di Sekretariat Pengurus KORPRI sampai 2019 dan Tahun 2020 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
62	62	ERWIN HARFIANTO	EREKE, 15 MARET 1981	L	ISLAM	SMA	PENGEMUDI (UPTD METROLOGI)	1 TAHUN	1,000,000	Tahun 2019 di Dinas Ketahanan Pangan dan Tahun 2020 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
63	63	LA SURI	LABUAN BAJO, 01 JULI 1956	L	ISLAM	TIDAK TAMAT SD	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR DESA LABUAN BAJO KEC. WAKORUMBA UTARA)	0 TAHUN	50,000	Tahun 2020 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
64	64	HASMIATI	LIPU, 15 MARET 1988	P	ISLAM	SMA	PENAGIH RETRIBUSI (PASAR KEL. LEMO)	0 TAHUN	500,000	Tahun 2020 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF
65	65	ANDI JUM AKBAR	EREKE, 17 AGUSTUS 1997	L	ISLAM	SMK	PRAMU KEBERSIHAN (PASAR KULISUSU)	0 TAHUN	600,000	Tahun 2020 di Dinas Perindustrian dan Perdagangan	AKTIF

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANS/BKPSDM	
NAS PERINDAG	

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

