



BUPATI BUTON UTARA

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 100 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
UPTD PUSKESMAS LAMBALÉ 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 UPTD Puskesmas Lambale 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 UPTD Puskesmas Lambale 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 UPTD Puskesmas Lambale 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 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 13 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 13);
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 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD Puskesmas Lambale Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 37);
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 Pengantar Kepala UPTD Puskesmas Lambale Kabupaten Buton Utara Nomor 800/067.A/III/2020 tanggal 16 Maret 2020 perihal Usulan Permohonan Pengangkatan Pegawai Kontrak pada UPTD Puskesmas Lambale;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup UPTD Puskesmas Lambale Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2020, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

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

I. Pengadministrasi umum

1. Menerima dan memeriksa naskah dinas yang masuk sesuai dengan kelengkapan dan kesesuaian tujuan pengiriman agar tertib administrasi;
2. Mencatat dan member nomor lembar disposisi pada naskah Dinas yang masuk sesuai dengan pola kearsipan agar administrasi terkontrol dengan baik;
3. Mengelompokkan naskah dinas menurut jenis dan sifatnya berdasarkan pola kearsipan agar memudahkan pendistribusiannya;
4. Menggolongkan naskah dinas atau dokumen aktif dan ini aktif sesuai dengan pola kearsipan agar memudahkan pencarian file surat permasalahannya dan menyampaikan ke agendaris;
5. Menyalin dan member nomor naskah dinas keluar sesuai dengan nomor kode satuan kerja perangkat daerah lingkup Pemerintah Buton Utara agar terlaksananya tertib Administrasi;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pengadministrasi umum baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

II. Nutritionis Terampil

1. Mengumpulkan data dalam rangka menyusun rencana lima tahunan;
2. Mengolah data gizi, makanan dan dietetic dengan cara menabulasi dalam rangka menyusun rencana tahunan, triwulan, dan bulanan;
3. Mengolah data dalam rangka menyusun juklak/ juknis di bidang gizi, makanan dan dietetic;
4. Menyiapkan sasaran dalam rangka melaksanakan studi kelayakan rancangan juklak/ juknis/ standar/ kebutuhan gizi, makanan dan dietetic;
5. Menyusun instrumen pengamatan keadaan gizi, makanan dan dietetic;
6. Mengumpulkan data untuk pengamatan primer pada masalah di bidang gizi;

7. Menyiapkan bahan materi pelatihan gizi, makanan dan dietetic untuk petugas gizi pada kelompok sasaran tertentu untuk penanggulangan masalah gizi;
8. Memilih dan menetapkan pelaksanaan kegiatan di bidang gizi, makanan dan dietetic;
9. Melakukan pengukuran BB dan TB anak sekolah (SMP) triwulan;
10. Melakukan pengukuran IMT tahunan di wilayah kerja;
11. Menyediakan makanan tambahan untuk anak sekolah atau makanan tambahan pemulihan gizi;
12. Menyediakan makanan tambahan bagi ibu hamil dan ibu menyusui; dan
13. Memantau kegiatan pengukuran LILA, IMT, palpasi, sasaran perawatan gizi, dan standar.

III. Sanitarian Terampil

1. Mengolah data secara sederhana untuk menyusun rencana lima tahunan;
2. Melakukan pengolahan data dengan alat bantu elektronik;
3. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan objek kelompok II awal lokal;
4. Melakukan tabulasi dan pengumpulan data lanjut untuk menganalisa perilaku;
5. Melakukan analisis lanjut untuk menganalisa perilaku;
6. Membuat perencanaan tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat;
7. Mengembangkan materi tingkat lanjut untuk pemberdayaan masyarakat;
8. Melatih calon kader untuk mendapatkan kader;
9. Membina calon kader untuk mendapatkan kader; dan
10. Membimbing survei desa sendiri.

IV. Penyuluh Kesehatan

1. Mengevaluasi penyusunan rencana tahunan
Tahapan :
 - menyiapkan bahan rencana kerja program;
 - evaluasi terhadap rencana kerja;
 - penyampaian terhadap hasil evaluasi;
 - Menyusun rancangan strategi penyuluhan tingkat kecamatan untuk program terpadu;
2. Tahapan :
 - Mempersiapkan bahan;
 - Mengkoordinasikan dengan pemerintah kecamatan dan sasaran;

- Melakukan penyusunan perencanaan penyuluhan tingkat kecamatan;
- 3. Melaksanakan Evaluasi atas Proses dan Hasil dari Media Penyuluhan untuk media cetak:
 - menetapkan topik;
 - merumuskan tujuan instruksional;
 - melakukan uji coba;
 - melakukan revisi;
 - melakukan uji coba produk;
 - Melaksanakan pertemuan lintas program/sector di tingkat Kabupaten;
- 4. Tahapan :
 - melakukan persiapan;
 - menyiapkan informasi terhadap indicator prioritas dan nono prioritas yang harus dicapai oleh kementrian kesehatan;
 - menyiapkan hasil rencana dan evaluasi program dengan pendekatan;
- 5. Menyusun kerangka acuan kebijakan pengembangan penyuluhan kesehatan yang ada

Tahapan :

 - Melakukan evaluasi rencana kerja;
 - menetapkan prioritas;
 - menyusun kerangka acuan kebijakan penyuluhan kesehatan.

V. Perawat Terampil

1. Merencanakan pengkajian data keperawatan pada individu Pasien;
2. Menerima pasien baru sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Merencanakan tindakan keperawatan sederhana pada individu;
4. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori I;
5. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori II;
6. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori III;
7. Melaksanakan tindakan keperawatan dasar kategori IV;
8. Melaksanakan tindakan keperawatan kompleks kategori I;
9. Melaksanakan penyuluhan pada keluarga pasien;
10. Melaksanakan tugas ananستي Operasi;
11. Melaksanakan tugas Limpah;
12. Melaksanakan evaluasi keperawatan sederhana pada Individu;

13. Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam, dan siang di rumah sakit;
14. Melaksanakan tugas jaga siang "On Call" di IGD;
15. Melaksanakan tugas kedinnasan lain yang diberikan atasan/ kepala ruangan baik lisan maupun tulisan; dan
16. Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam, dan siang di Puskesmas.

VI. Bidan Terampil

1. Merencanakan pengkajian awal dan melakukan anamneses kepada pasien sesuai prosedur pemeriksaan untuk memperoleh bahan pemeriksaan;
2. Membuat diagnose sesuai diagnose kebidanan untuk memastikan kondisi pasien;
3. Membuat rencana tindakan kebidanan sesuai dengan diagnose kebidanan sesuai dengan proses kebidanan;
4. Melakukan tindakan kebidanan;
5. Membimbing dalam penentuan dignosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus patologis kegawatdaruratan kebidanan;
6. Melakukan konseling pasien pada kasus fisiologis bermasalah dan kasus patologi kegawat darurat;
7. Memeriksa keadaan umum pasien dan melakukan rujukan pada pasien kasus patologis;
8. Melaksanakan tugas jaga sore, jaga malam, dan jaga siang di Puskesmas;
9. Melakukan evaluasi dan tindakan kebidanan yang telah dilakukan;
10. Membuat laporan hasil kegiatan harian, bulanan, semester untuk penilaian PAK; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

VII. Asisten Apoteker

1. Menyiapkan rencana kerja kefarmasian, menyiapkan manajemen perbekalan farmasi berdasarkan rencana kegiatan tahunan Puskesmas agar tujuan kefarmasian dapat mutlak;
2. Membagi tugas dalam rangka memila-mila, mengelompokan dan mengkopilasi data pemilihan pembekalan farmasi;
3. Memberi bimbingan dalam rangka menyiapkan kegiatan kefarmasian;
4. Menyiapkan daftar usulan pembekalan farmasi dalam rangka pengadaan pembekalan farmasi melalui jalur pembelian;

5. Menimbang atau mengukur bahan baku dalam rangka produksi kesediaan farmasi;
6. Menyiapkan obat dan membuat tiket dalam rangka dispensing resep individual;
7. Mengevaluasi kebutuhan obat untuk tiap kali pemakaian dalam rangka dispensing dosis unit; dan
8. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan.

VIII. Epidimiolog Kesehatan

1. Menganalisis data lanjutan dalam rangka menyusun rencana lima tahunan;
2. Menyusun/menetapkan metode pengumpulan data primer dalam rangka pengamatan epidemiolog;
3. Menyusun instrumen pengumpulan data sekunder dalam rangka pengamatan epidemiologi;
4. Mengevaluasi data secara analitik dalam rangka pengamatan epidemiologi;
5. Penyusunan laporan dalam rangka pengamatan epidemiologi
6. Penyajian dalam rangka pengamatan epidemiologi;
7. Menetapkan metode pengumpulan data dalam penyelidikan epidemiologi;
8. Menyempurnakan instrumen pengumpulan data secara sederhana dalam rangka penyelidikan epidemiologi;
9. Mengawasi penanganan penanggulangan KLB/wabah;
10. Mengevaluasi program pengobatan masal dalam rangka pemberantasan penyakit;
11. Mengevaluasi pengobatan khusus dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit;
12. Melaksanakan pelayanan konsultasi pengobatan khusus dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit tingkat Kecamatan/ Kabupaten-Kota.

IX. Bidan Mahir

1. Mempersiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada kasus fisiologis bermasalah;
3. Melaksanakan anamnesa klien/pasien pada Kasus Patologis kegawatdaruratan kebidanan;
4. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/ pasien pada kasus fisiologis bermasalah;
5. Melaksanakan pemeriksaan fisik klien/ pasien pada Kasus Patologis kegawatdaruratan kebidanan;

6. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada kasus fisiologis bermasalah;
7. Membuat diagnosa kebidanan sesuai dengan hasil pengkajian pada Kasus Patologis kegawatdaruratan kebidanan;
8. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada Kasus fisiologis bermasalah;
9. Melakukan kolaborasi dengan tim kesehatan lain pada kasus patologi kegawat daruratan kebidanan;
10. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada Kasus Fisiologis Bermasalah;
11. Menyusun rencana operasional asuhan kebidanan pada Kasus Patologis kegawatdaruratan kebidanan;
12. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada Pasien/ klien dengan Kasus;
13. Melakukan persiapan pelayanan asuhan kebidanan pada Pasien/ klien dengan Kasus Patologis kegawat daruratan kebidanan;
14. Mempersiapkan Alat dan obat pada Kasus Fisiologis Bermasalah;
15. Mempersiapkan Alat dan obat pada Kasus Patologis kegawatdaruratan kebidanan;
16. Melakukan rujukan klien/ pasien pada kasus patologi;
17. Melakukan dokumentasi pada asuhan kebidanan Kasus Patologis kegawat daruratan kebidanan;
18. Melaksanakan tugas jaga/shif sepi pasien;
19. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/ pasien kasus fisiologis bermasalah pada Kesehatan reproduksi remaja dan menopause, klimakterium, bayi, anak dan KB AKDR;
20. Melaksanakan asuhan kebidanan pada klien/ pasien dengan kasus patologi Kegawatdaruratan kebidanan;
21. Melakukan konseling pada klien/ pasien pada Kasus Fisiologis Tanpa masalah;
22. Melakukan rujukan klien/ pasien pada kasus fisiologi;
23. Melaksanakan kegiatan advokasi kebidanan pada Lintas program di tingkat desa;
24. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus fisiologi tanpa masalah pada persalinan kala I;
25. Melaksanakan asuhan kebidanan kasus fisiologi tanpa masalah pada persalinan kala II;
26. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus fisiologi tanpa masalah pada persalinan kala III;
27. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus fisiologi tanpa masalah pada persalinan kala IV;

28. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus fisiologi bermasalah pada persalinan kala I;
29. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus fisiologi bermasalah pada persalinan kala II;
30. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus fisiologi bermasalah pada persalinan kala III;
31. Melaksanakan asuhan kebidanan pada kasus fisiologi bermasalah pada persalinan kala IV;
32. Melaksanakan tugas jaga/shif on call;
33. Melakukan asuhan kebidanan pada individu dan keluarga; dan
34. Melakukan dan mencatat deteksi dini risiko.

X. Perawat Ahli

1. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada individu;
2. Melakukan pengkajian keperawatan lanjutan pada Keluarga;
3. Merumuskan diagnosis keperawatan pada keluarga
4. Membuat prioritas diagnosa keperawatan;
5. Melakukan penyuluhan kesehatan pada keluarga pada setiap kondisi;
6. Melakukan pendidikan kesehatan pada masyarakat;
7. Melakukan support kepatuhan terhadap intervensi keperawatan;
8. Melakukan pendidikan kesehatan pada individu pasien;
9. Mengajarkan keluarga untuk meningkatkan kesehatan anggota keluarganya;
10. Mengajarkan teknik kontrol infeksi pada keluarga dengan penyakit menular;
11. Melakukan skrining pada kelompok;
12. Melakukan pendidikan kesehatan pada kelompok;
13. Melakukan komunikasi terapeutik dalam pemberian asuhan keperawatan;
14. Memfasilitasi pemberdayaan peran dan fungsi anggota keluarga;
15. Melakukan evaluasi tindakan keperawatan pada keluarga;
16. Melakukan dokumentasi proses keperawatan pada tahap pelaksanaan tindakan keperawatan.

XI. Pengemudi

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan;
2. Memeriksa kondisi oli mesin kendaraan;
3. Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson kendaraan siap pakai setiap hari;
4. Memeriksa minyak rem kendaraan siap pakai setiap;

5. Memeriksa minyak kopling kendaraan siap pakai setiap hari;
6. Memeriksa kondisi dan tekanan angin ban termasuk ban cadangan kendaraan siap pakai setiap hari;
7. Memeriksa kondisi aki mobil kendaraan siap pakai setiap hari;
8. Mengantar Pasien dari Puskesmas ke RSUD.

XII. Pramu Kebersihan

1. Pemeliharaan Gedung Bagian Dalam, meliputi:
2. Pembersihan Gedung Bagian Luar, Kaca Jendela dan Tembok;
3. Pembersihan Dan Pemeliharaan Tanggal;
4. Pembersihan dan Pemeliharaan Kaca, Pintu, Jendela, Dinding dan Pilar;
5. Pemeliharaan Toilet;
6. Pembersihan Accesories Kantor;
7. Pemeliharaan dan Perawatan Tanaman.

XIII. Petugas Keamanan

1. Melaksanakan pengawasan peraturan yang menyangkut keamanan dan ketertiban di lingkungan Puskesmas Lambale Daerah Kabupaten Buton Utara;
2. Melaksanakan patroli di sekitar Puskesmas Lambale Daerah Kabupaten Buton Utara menurut rute dan waktu tertentu dengan maksud mengadakan pemantauan dan pemeriksaan terhadap barang, orang atau tempat yang mencurigakan yang diperkirakan dapat menimbulkan ancaman dan gangguan Kamtibmas;
3. Mengadakan pengawalan uang/barang yang di perlukan dan di sesuaikan dengan kebutuhan Lembaga;
4. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu pelanggaran hukum antara lain :
5. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alat alarm, atau kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan, atau harta benda maupun asset Lembaga;

6. Melakukan penanggulangan awal, member pertolongan, serta bantuan penyelamatan terhadap gangguan dan ancaman yang terjadi di lingkungan Puskesmas Lambale Daerah Kabupaten Buton Utara; dan
7. Mengikuti pelatihan dan atau strategi keamanan yang diwajibkan guna menunjang pelaksanaan tugasnya.

B. Kewajiban:

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

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, Pegawai Kontrak berhak menerima jasa kerja yang dapat dibayarkan dengan ketentuan tingkat kehadiran paling kurang 80% (delapan puluh persen) setiap bulannya.
- KEEMPAT : Sebagai tindak lanjut dari Keputusan ini, maka akan dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja antara Pegawai Kontrak dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait.
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD) Dinas Kesehatan Melalui Program Kegiatan UPTD Puskesmas Lambale 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	
BAGIAN HUKUM	
BAG. OPENS / BPSDM	
PKM LAMBALÉ	

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 27 -09 - 2020

BUPATI BUTON UTARA,


H. ABU HASAN

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara di Buranga;
5. Kepala Dinas Kesehatan di Buranga;
6. Kepala UPTD Puskesmas Lambale di tempat;
7. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
8. Arsip.

PIRAN

: KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 180 2020

TANGGAL : 27 - 09 - 2020

TENTANG : PENGANGKATAN KEMBALI TENAGA KONTRAK LINGKUP

UPTD PUSKESMAS LAMBALÉ KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN / TUGAS	MASA KERJA / TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/JASA PERBULAN (RP)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
RI ASRIATI, SKM	Lambale, 25 November 1983	P	ISLAM	S1 KESMAS	Administrator	9 Tahun	750,000	1. Tahun 2011 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
KO CAHYONO, S.Kep	Dampala Jaya, 3 Desember 1993	L	ISLAM	S1 KEPERAWATAN	Perawat	3 Tahun	500,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
ERYZA RAHMASARI, S.Kep	Banyuwangi, 11 Maret 1992	P	ISLAM	S1 KEPERAWATAN	Perawat	3 Tahun	400,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
UNARNI, SKM	Lambale, 6 Mei 1991	P	ISLAM	S1 KESMAS	Promkes	3 Tahun	400,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
ENI TRIANI, AMK	Lapadaku, 27 Desember 1985	P	ISLAM	D3 KEPERAWATAN	Perawat	11 Tahun	850,000	1. Tahun 2009 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
VD. SRI WAHYU NINGSIH, Amd.Kep	Lambale, 18 Agustus 1993	P	ISLAM	D3 KEBIDANAN	Bidan	5 Tahun	500,000	1. Tahun 2015 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
WIWIN HARTIKA, Amd.Kep	Lambale, 9 Oktober 1993	P	ISLAM	D3 KEPERAWATAN	Perawat	5 Tahun	500,000	1. Tahun 2015 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
ERNA, Amd.Keb	Langkumbe, 14 Agustus 1992	P	ISLAM	D3 KEBIDANAN	Bidan	5 Tahun	400,000	1. Tahun 2015 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
LUH ANI ASTITI, Amd.Kep	Bali, 20 April 1993	P	HINDU	D3 KEPERAWATAN	Perawat	5 Tahun	500,000	1. Tahun 2015 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
SUSI ANDRIANI, Amd.Farm	Lipu, 13 Agustus 1992	P	ISLAM	D3 FARMASI	Asisten Apoteker	4 Tahun	400,000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF

NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN / TUGAS	MASA KERJA / TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/JASA PERBULAN (RP)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ELSI, Amd.Keb	Langkumbe, 8 Mei 1994	P	ISLAM	D3 KEBIDANAN	Bidan	3 Tahun	500,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
s. HERIATI MUDI, S.Kep	Lambale, 24 Maret 1992	P	ISLAM	S1 KEPERAWATAN + Ners	Perawat Ahli	3 Tahun	500,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
MAWATI, Amd.Kep	Langkumbe, 27 April 1994	P	ISLAM	D3 KEPERAWATAN	Perawat	4 Tahun	500,000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
TA SULU, Amd.Kep	Langkumbe, 8 Agustus 1994	P	ISLAM	D3 KEPERAWATAN	Perawat	3 Tahun	500,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
ERAWATI, Amd.Kep	Ereke, 21 Juli 1994	P	ISLAM	D3 KEPERAWATAN	Perawat	3 Tahun	500,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
MURSIANTI, Amd.Keb	Langkumbe, 6 Juni 1995	P	ISLAM	D3 KEBIDANAN	Bidan	3 Tahun	500,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
UONO, SKM	Ponorogo, 28 Januari 1986	L	ISLAM	S1 KESMAS	Staf TU	3 Tahun	500,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
ANDRIK SANTOSO	Dampala Jaya, 23 Maret 1994	L	ISLAM	S1 KEPERAWATAN	Perawat	1 Tahun	400,000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
SULISTIAWATI, A.Md.Kep	Langkumbe, 10 April 1994	P	ISLAM	D3 KEPERAWATAN	PERAWAT	1 Tahun	500,000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
YULITA APRILIA, Amd.Keb	Ereke, 20 Juli 1996	P	ISLAM	D3 KEBIDANAN	Bidan	1 Tahun	500,000	1. Tahun 2018 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
YUSAN, SKM	Langkumbe, 11 Juni 1995	L	ISLAM	S1 KESMAS	Staf TU	1 Tahun	400,000	1. Tahun 2019 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
ERZI, SKM	Langkumbe, 6 November 1995	L	ISLAM	S1 KESMAS	Staf TU	1 Tahun	400,000	1. Tahun 2019 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF

NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN / TUGAS	MASA KERJA / TAHUN	BESARNYA HONORARIUM/JASA PERBULAN (RP)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	KET
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
NING, A.Md.Keb	Langkumbe, 22 Maret 1998	P	ISLAM	D3 KEBIDANAN	Bidan	1 Tahun	500,000	1. Tahun 2019 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
UDA SAID	Ereke, 10 Oktober 1991	L	ISLAM	SMA	SOPIR	4 Tahun	1,000,000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
ARLIATI	Langkumbe, 9 Maret 1986	P	ISLAM	SMA	Cleaning Service	3 Tahun	400,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
ENI MUSTIKA	Langkumbe, 23 Februari 1991	P	ISLAM	SMA	Cleaning Service	9 Tahun	400,000	1. Tahun 2011 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
LIS INDRIANTI, S.Gz	Langkumbe, 20 Maret 1991	P	ISLAM	S1 GIZI	Nutritionis	4 Tahun	1,000,000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
UPRISWANTO, SKM	Banyuwangi, 15 Maret 1991	L	ISLAM	S1 KESMAS	Sanitarian	4 Tahun	1,000,000	1. Tahun 2016 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
RI ASNIYATI, S.Kep	Lipu, 11 November 1989	P	ISLAM	S1 KEPERAWATAN	Pendamping Promkes	3 Tahun	1,000,000	1. Tahun 2017 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF
WAODE RAHMI AMAYANTI, S.Ak	Ereke, 3 Mei 1994	P	ISLAM	S1 AKUNTANSI	Pembantu Pengelola Keuangan	1 Tahun	1,000,000	1. Tahun 2019 sampai sekarang di puskesmas lambale	AKTIF

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANS / BKPSDM	
PEM LAMBAL	

BUPATI BUTON UTARA,

[Handwritten Signature]

H. ABU HASAN