BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 132 TAHUN 2020

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BUTON UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020

BUPATI BUTON UTARA

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas serta mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintah, pelayanan masyarakat dan pemeliharaan lingkup Dinas Pengendalian Penduduk Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara, maka perlu mengangkat Pegawai Kontrak;
b. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Keptusuan ini, dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 4690);
5. Undang Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 Perjajian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan 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 Kabupaten Buton Utara Nomor 18 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belajan Daerah tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2019 Nomor 18);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 1 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2018 Nomor 1);
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 Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara Nomor 800/09/I/2020 tanggal 14 Januari 2020 perihal Usulan Permohonan Pengangkatan Pegawai Kontrak pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat Pegawai Kontrak Lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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. Analis Jabatan

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan jabatan dan bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermanfaat
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit :
6. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi

II. Pengadministrasian Kepegawaian

1. Menerima surat masuk dan mengarahkan surat yang diterima sesuai dengan disposisi pimpinan agar terkontrol dalam kartu kendali.
2. Membuat usulan cuti pegawai berdasarkan permohonan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai mendapatkan hak cuti.
3. Mengelola absensi pegawai sesuai prosedur yang berlaku untuk mengontorol kehadiran pegawai
4. Membuat surat rekomendasi pembuatan karis dan karsu sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai yang diharapkan.
5. Membuat rekomendasi izin belajar dan tugas belajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinesan dapat berjalan lancar.

III. Analis Mekanisme Operasional KB

1. Mengumpulkan bahan–bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.

2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait persyaratan kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
3. Melakukan kegiatan Penggerakan Kader KB untuk peningkatan operasional Program KB sesuai dengan Prosedur yang berlaku guna untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
4. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan langsung.
5. Melaporkan Hasil Pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
6. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahka oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinesan dapat berjalan lancer.

IV. Analis Sarana Program KB

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan obat dan alat kontrasepsi keluarga berencana sesuai dengan kebutuan masing-masing klinik KB sesuai kebutuhan akseptor yang dilayani
4. Menyiapkan bahan penyuluhan tentang obat dan alat kontrasepsi keluarga berencana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mencapai sasaran yang diharapkan;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mencapai sasaran yang diharapkan
6. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
7. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

V. Analis Penyuluh Keluarga Berencana

1. Menyusun dan mengumpulkan bahan bahan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Mempelajari, menganalisa bahan-bahan sesuai dengan penyuluhan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Menyusun konsep penyusunan penyuluhan sesuai dengan hasil kajian untuk tercapainya sasasran yang diharapkan
4. Menyusun dan Mengolah serta mengidentifikasi potensi wilayah atau kelompok sasaran pada bimbingan atau

penyuluhan dan pengembangan sesuai prosedur untuk kesempurnaan.

5. Menyiapkan dan mengolah bahan/ data/ informasi tentang kajian arah kebijaksanaan pengembangan bimbingan atau penyuluhan yang bersifat penyempurnaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
6. Membuat laporan berdasarkan hasil penyuluhan untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasilnya dapat bermanfaat.
7. Mendokumentasikan kegiatan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

VI. Analis Keluarga Berencana

1. Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
2. Menyiapkan bahan dalam proses penyediaan dukungan alat kontrasepsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan bahan dalam rangka proses pemberian dukungan rujukan keluarga berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
4. Melakukan penyerasian standar kualitas pelayanan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku Agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar.

VII. Analis Ketahanan Keluarga

1. Menyiapkan pelaksanan kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina keluarga Remaja (BKR)dan Bina keluarga lansia (BKL) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai yang diharapkan.
2. Menyiapkan pelaksanaan Usaha peningkatan Pendapatan Keluarga sejahtera (UPPKS) melalui usaha mikro keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai yang diharapkan.
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pusat informasi konseling remaja / mahasiswa (PIK R/M) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai yang diharapkan.

4. Membuat Laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancer.

VIII. Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan KB

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Mengumpulkan dan merekap hasil Pendataan Keluarga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pengambilan data.
3. Mengumpulkan dan merekap hasil pencatatan dan Pelaporan Faskes KB dan Pengendalian Lapangan (Dallap) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pengambilan data.
4. Melakukan Pemetaan Perkembangan Program KKBPK melalui Aplikasi Dev Info sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar untuk mengetahui perkembangan Kependudukan.
5. Mengentri/Mengetik Laporan Siga dengan menggunakan aplikasi siga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar laporan dapat terjaga kerahasiannya.
6. Melaporkan Hasil Pelaksanaan tugas secaara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
7. Melaksanakan Tugas kedinesan lain yang diperintahka oleh piminan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinesan dapat berjalan lancar.

IX. Pengemudi

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli, dan lampu dimesin, air radiator, air aki, dan tekananan 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 lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat,
4. Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional secara layak,
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

6. Melaksanakan Tugas kedinesan lain yang diperintahka oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinesan dapat berjalan lancar.

X. Pramu Kebersihan

1. Melayani kebutuhan kerumahtanggaan kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas agar berjalan dengan lancar
2. Menjaga kebersihan kantor dan lingkungan kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
3. Melakukan serah terima kondisi/keadaan kantor dengan petugas penjaga keamanan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar berjalan dengan lancar

XI. Petugas Keamanan

1. Melakukan piket penjajaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka kertiban dan keamanan lingkungan kantor
2. Mengidentifikasi keluar masuk tamu dilingkungan kantor
3. Melakukan tindak cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur
4. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinesan dapat berjalan lancar.

XII. PLKB (Petugas Lapangan Keluarga Berencana)

1. Melakukan pendataan KB sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan lancar
2. Melakukan pengisian form pendataan institusi masyarakat pedesaan/perkotaan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan lancar
3. Membuat peta pendataan institusi masyarakat pedesaan/perkotaan(IMP) sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan lancar
4. Membuat penomoran IMP sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan lancar
5. Melakukan komunikasi informasi edukasi (KIE) KB kepada masyarakat secara perorangan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan lancar
6. Melakukan fasilitas kepada kader sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan lancar

7. Menyalurkan alat kontrasepsi ke tingkat desa/kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan lancar
8. Mengumpulkan data pelayanan KB diklinik sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan lancar
9. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan dalam kegiatan KB keliling/posyandu sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan lancar
10. Menyusun laporan pelayanan terpadu (Bina Keluarga, UPPKS) sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan lancar.

XIII. Petugas Keamanan Balai Keluarga Berencana

1. Melakukan piket penjagaan sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan di lingkungan kantor dalam rangka kertiban dan keamanan lingkungan kantor
2. Mengidentifikasi keluar masuk tamu dilingkungan kantor
3. Melakukan tindak cepat apabila terjadi peristiwa di luar kendali sesuai prosedur
4. Mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan kantor untuk bahan laporan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinesan dapat berjalan lancar.

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 Perangkat Daerah terkait.

KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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.

Ditetapkan di Buranga
Pada tanggal 01 - 04 - 2020

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS.	
BAGIAN HUKUM	
Kadis DP2KB	
BKPSDM/Kab. ORG.	

BUPATI BUTON UTARA

H. ABU HASAN

Tembusan :
1. Inspektur Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
2. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara di Buranga;
3. Kepala Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara di Buranga;
4. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara di Buranga;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;
6. Arsip

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR : 132 TAHUN 2020
TANGGAL : 01 - 04 - 2020
TENTANG : PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK LINGKUP
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2020

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	L/P	AGAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR (PROGRAM STUDI)	JABATAN/TUGAS	MASA KERJA	HONORARIUM / JASA PER BULAN (Rp)	UNIT KERJA TEMPAT PENGABDIAN	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	MARHAIN, S.Sos	Laaea, 10 Oktober 1988	P	Islam	S1 Antropologi	Analis Ketahanan Keluarga	8 Tahun	600,000	a. Tahun 2012 s/d 2016 di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara b. Tahun 2017 di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara s/d Sekarang	Aktif
2	NOERFINA MADJID, SKM	Kendari, 12 Oktober 1992	P	Islam	S1 Kesehatan Masyarakat	Analis Keluarga berencana	5 Tahun	600,000	a. Tahun 2015 s/d 2016 di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara b. Tahun 2017 di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara s/d Sekarang	Aktif
3	SUWARDIN G.	Bone Lipu, 1 Juli 1970	L	Islam	SMA IPS	Pramu Kebersihan	4 Tahun	600,000	a. Tahun 2016 di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara b. Tahun 2017 di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara s/d Sekarang	Aktif
4	ANWAR, S.Kep	Mataoleo, 22 Januari 1992	L	Islam	S1 Keperawatan	Pengemudi	4 Tahun	600,000	a. Tahun 2016 di Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara b. Tahun 2017 s.d 2018 di Dinas Sosial Kabupaten Buton Utara c. Tahun 2019 di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Buton Utara s/d sekarang	Aktif