



**BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 814.3 / Kep.103 - Diskominfo / 2019**

**TENTANG
PENUNJUKAN TENAGA KERJA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KEGIATAN PENDAYAGUNAAN APLIKASI PEMERINTAH PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN ANGGARAN 2019**

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa agar implementasi *e-government* Pemerintah Kabupaten Purwakarta dapat berjalan dengan efektif dan efisien, perlu didukung dengan tersedianya sumber daya manusia di bidang Aplikasi Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2019;
- b. bahwa Tenaga Kerja Komunikasi dan Informatika kegiatan pendayagunaan aplikasi pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang – Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemrintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2018 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Tenaga Kerja Komunikasi dan Informatika Kegiatan Pendayagunaan Aplikasi Pemerintah pada Dinas Komunikasi dan Informatika Tahun Anggaran 2019.
- KEDUA : Nama-nama Tenaga Kerja Komunikasi dan Informatika beserta jabatannya sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Uraian tugas dari jabatan sebagaimana yang dimaksud pada diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini

- KEEMPAT : Kepada Tenaga Kerja Komunikasi dan Informatika sebagaimana pada diktum KESATU diberikan honorarium sebesar Rp. 1.800.000,- (satu juta delapan ratus ribu rupiah) /orang/bulan.
- KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 3 Januari 2019

 **BUPATI PURWAKARTA,** 


 **ANNE RATNA MUSTIKA** 

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 814.2 /Kep. 103 - Diskominfo/2019
TANGGAL : 3 Januari 2019
TENTANG : PENUNJUKAN TENAGA KERJA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KEGIATAN PENDAYAGUNAAN APLIKASI PEMERINTAH PADA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN ANGGARAN 2019

NAMA-NAMA TENAGA KERJA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KEGIATAN PENDAYAGUNAAN APLIKASI PEMERINTAH PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN ANGGARAN 2019

No	Nama	Jabatan
1	2	3
1.	Ari Nugraha	Pengelola Sistem Informasi
2.	Jajang Sumardi, S.Kom	Pengelola Sistem Informasi
3.	Subhan Hasan Azis, S.P	Pengelola Sistem Informasi
4.	Kicky Rizki Utami, S.S	Pengelola Data
5.	Salha Amanda Hamid	Pengelola Data
6.	Feby Ali Dzuhri, S.Si.Kom	Pengelola Database
7.	Fahrudin	Perancang Grafis
8.	Alfian Nugraha	Perancang Grafis
9.	Muhammad Dian Nugraha	Teknisi Produksi Multimedia
10.	Moch Irfan Iskandar, SE	Teknisi Produksi Multimedia

BUPATI PURWAKARTA, f.


 ANNE RATNA MUSTIKA

f

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 814.2 /Kep 103 - Diskominfo 12019
TANGGAL : 3 Januari 2019
TENTANG : PENUNJUKAN TENAGA KERJA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KEGIATAN PENDAYAGUNAAN APLIKASI PEMERINTAH PADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TAHUN ANGGARAN 2019

**JABATAN DAN URAIAN TUGAS TENAGA KERJA KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KEGIATAN PENDAYAGUNAAN APLIKASI PEMERINTAH
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN ANGGARAN 2019**

No	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3
1.	Pengelola Sistem Informasi	<p>a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inventarisasi system informasi Pemkab Purwakarta; 2. inventarisasi bahasa pemograman dan data base system informasi Pemkab Purwakarta; 3. Melaksanakan kegiatan pengelolaan system informasi meliputi pengolahan, updating dan pengembangan system informasi; 4. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan system informasi. <p>b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan system informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan; 3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan pimpinan; 4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan. <p>c. Melaporkan pelaksanaan kinerja di pengelolaan sistem informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis capaian kinerja; 2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.

		<p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
2.	Pengelola Data	<p>a. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan data;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan inventarisasi jenis data; 2. Melaksanakan pemilihan data untuk diolah sesuai indikator yang tersedia; 3. Menyusun laporan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan data. <p>b. Melaksanakan koordinasi mengenai pengelolaan data;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun data dokumen data di dinas; 2. Menginventarisir dokumen yang ada 3. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat pemegang data kaitannya dengan pengelolaan data; 4. Menyusun laporan kegiatan. <p>c. Melaksanakan Penyusunan laporan pengelolaan data;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun dokumen data yang sudah dilakukan pengelolaan; 2. Memilah dan memilih data yang akan dikelola; 3. Melaksanakan penyusunan laporan pengelolaan data; 4. Menyusun laporan pembuatan dokumen. <p>d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2. Melaksanakan target dari rencana kegiatan; 3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan pimpinan;

		<p>4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>e. Melaporkan pelaksanaan kinerja pengelolaan data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis capaian kinerja; 2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. <p>f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
3.	Pengelola Database	<p>a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database di bidang sistem informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inventarisasi system informasi Pemkab Purwakarta; 2. inventarisasi data base system informasi Pemkab Purwakarta; 3. Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang database meliputi pengolahan dan integrasi database system informasi; 4. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan database. <p>b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan database dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan; 3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan pimpinan; 4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

		<p>c. Melaporkan pelaksanaan kinerja di pengelolaan database sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis capaian kinerja; 2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas; 3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
4.	Perancang Grafis	<p>a. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang grafis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inventarisasi aplikasi grafis; 2. Melaksanakan kegiatan pengelolaan bidang grafis yang meliputi penyiapan bahan, proses desain dan pengeditan grafis; 3. Menyusun laporan kegiatan perancangan grafis. <p>b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perancang grafis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan; 3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan pimpinan; 4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan. <p>c. Melaporkan pelaksanaan kinerja di perancangan grafis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis capaian kinerja; 2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; 4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
5.	Teknisi Produksi Multimedia	<p>a. Melaksanakan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang produksi multimedia dan web;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. inventarisasi aplikasi multimedia dan web; 2. Melaksanakan kegiatan produksi multimedia dan web yang meliputi penyiapan bahan, proses produksi multimedia dan web; 3. Menyusun laporan kegiatan produksi multimedia dan web. <p>b. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi multimedia dan web dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan target kerja sesuai dengan rencana kegiatan; 2. Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan; 3. Mendiskusikan kemajuan pelaksanaan kegiatan dengan pimpinan; 4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan. <p>c. Melaporkan pelaksanaan kinerja di produksi multimedia dan web sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis capaian kinerja;

		<ul style="list-style-type: none">2. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;3. Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;4. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas. <p>d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p> <ul style="list-style-type: none">1. Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;2. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;3. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.
--	--	--

BUPATI PURWAKARTA, /.


ANNE RATNA MUSTIKA