



PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Komplek Perkantoran Pemda Serule Kayu, Kab. Bener Meriah Kode Pos 24581
E-mail: diskominfo@benermeriahkab.go.id Website <https://diskominfo.benermeriahkab.go.id/>

KEPUTUSAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : Peg.800/ 15 /SK/2023

TENTANG

PENUNJUKAN JASA TENAGA ADMINISTRASI
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENER MERIAH
TAHUN ANGGARAN 2023

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan roda Pemerintahan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah, maka perlu menunjuk Jasa Tenaga Administrasi dimaksud;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;

3. Undang –Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Qanun Kabupaten Bener Meriah/.....

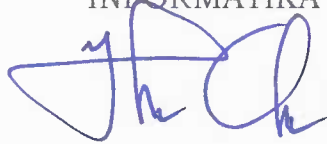
8. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 03 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 05 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Bener Meriah Tahun 2023;
10. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 53 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Bener Meriah Tahun Anggaran 2023;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Jasa Tenaga Administrasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah Tahun Anggaran 2023, dengan nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugasnya sebagai Jasa Tenaga Administrasi Informatika Kabupaten Bener Meriah bertanggung jawab kepada Bupati Bener Meriah melalui Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK) Bener Meriah DPA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bener Meriah pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Nomor Rekening 2.16.01.2.08.04 Tahun Anggaran 2023;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Redelong
Pada Tanggal : 30 Januari 2023

a.n. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA

ILHAM ABDI

Salinan dari : Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Bupati Bener Meriah sebagai laporan di Redelong;
2. Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Bener Meriah di Redelong;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Bener Meriah di Redelong.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : Peg.800/ 15 /SK/2023
TANGGAL : 30 JANUARI 2023

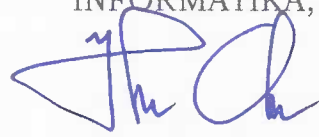
PENUNJUKAN JASA TENAGA ADMINISTRASI
PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BENER MERIAH
TAHUN ANGGARAN 2023

| NO | NAMA | JABATAN DALAM KEDINASAN | URAIAN TUGAS | KETERANGAN |
|----|--------------------------|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 |
| 1 | RURI ARISKA, S.Kom | Operator Komputer Pada Bagian Umum | <div>- Menyiapkan Dokumen Kedinasan sesuai dengan Perintah Atasan Dan Peraturan Tata Naskah Dinas untuk mendukung Kegiatan Administratif</div> <div>- Mengendalikan Peralatan Komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses Pekerjaan dapat berlanjut</div> <div>- Mengoperasikan Sistem Informasi ataupun Aplikasi yang berkaitan dengan Bidang ataupun Bagian yang terkait</div> <div>- Melakukan Pemantauan, Pengecekan secara berkala terhadap Komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan Optimal</div> <div>- Menyusun Laporan Kegiatan secara berkala untuk dilaporkan kepada Pimpinan.</div> <div>-Melakukan Tugas Kedinasan Lain sesuai dengan Petunjuk Atasan</div> | |
| 2 | SUDARNI | Operator Komputer Pada Bagian Keuangan | | |
| 3 | SAHLI PIKRI, ST | Operator Komputer Pada Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik | | |
| 4 | MISWATI, S.Inf | Operator Komputer Pada Bidang Teknologi, Informasi Komunikasi dan Persandian | | |
| 5 | MAWADDAH, S.INF | Operator Komputer Pada Bidang Layanan E – Government | | |

| | | | | |
|----|------------------------|---|--|--|
| 6 | SUHAIDI | Cleaning Service Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika | <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan peralatan kebersihan kantor yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Membersihkan Ruangan dan Lingkungan Kantor, menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan | |
| 7 | DEDI SAPUTRA | Supir Pada Sekretariat Dinas Komunikasi Dan Informatika | <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan Kendaraan Dinas - Mengemudikan Kendaraan Dinas sesuai dengan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku - Merawat Kendaraan Dinas dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan terlihat bersih - Melaporkan kerusakan Kendaraan Dinas serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK) yang akan habis masa berlakunya - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis | |
| 8 | KASMAN, SP | Pengadministrasi Umum Pada Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian surat | |
| 9 | KHAIRANI, SE | Pengadministrasi Umum Bagian Umum dan Kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> - Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian | |
| 10 | FERI WANJAYA | Pengadministrasi Umum Bagian Umum dan Kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas | |
| 11 | DESY MAYASARI, S.I.Kom | Pengadministrasi Umum Bagian Umum dan Kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> - Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian surat | |

| | | | | |
|-----|------------------|--|--|--|
| 12 | FERI NOVIANDI | Pengadministrasi Umum Bagian Umum dan Kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan dan memeriksa data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data - Mendokumentasikan/penginputan data yang masuk sesuai klasifikasi agar memudahkan dalam pengolahan informasi berdasarkan laporan yang masuk | |
| 13 | MARDIAH, SE | Pengadministrasi Umum Pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi | | |
| 14p | YUSUF, S.Kom | Pengadministrasi Umum Pada Bidang Pengelolaan Komunikasi Publik | | |
| 15 | FAUZI RAHMAT | Pengadministrasi Umum Pada Bidang Teknologi, Informasi Komunikasi dan Persandian | | |
| 16 | RAIHANA, S.HI | Pengadministrasi Umum Pada Bidang Layanan E – Government | | |

an. BUPATI BENER MERIAH
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA,


ILHAM ABDI