



**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Alamat : Jl. Lintas Sumatera Km. 5 Telp. 0754 (451578)

Sikabau Kode Pos (27573)

Website : dharmasrayakab.go.id email : kominfo@dharmasrayakab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR : 188.46/ 18 /KPTS-DISKOMINFO/I-2022**

TENTANG

**PENUNJUKAN TENAGA NON PNS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN DHARMASRAYA
TAHUN 2022**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DHARMASRAYA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan tugas Pemerintahan pada Dinas Komunikasi dan Informatika perlu didukung oleh personil yang memadai;
- b. bahwa sehubungan dengan kurangnya PNS pada Dinas Komunikasi dan Informatika maka perlu ditunjuk Tenaga Non PNS untuk membantu kelancaran Pelaksanaan Tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika tentang Penunjukan Tenaga Non PNS pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan menteri Dalam negeri nomor 21 tahun 2011;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2022;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Menunjuk Tenaga Non PNS pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya Tahun 2022, dengan Susunan Personil sebagaimana pada lampiran 1 Keputusan ini;
- KEDUA** : Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud dictum KESATU mempunyai Uraian Tugas yang tercantum pada Lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA** : Kepada Non PNS sebagaimana dimaksud diktum KESATU diberikan Honorarium sebesar Rp. 1.250.000.- (Satu Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah)/ orang/ bulan;
- KEEMPAT** : Pembayaran Honorarium sebagaimana dimaksud diktum KETIGA didasarkan pada daftar hadir yang bersangkutan;
- KELIMA** : Tenaga Non PNS sebagaimana diktum KESATU tidak boleh menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
- KEENAM** : Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Petugas Non PNS sebagaimana dimaksud dituangkan dalam kesepakatan kerja;
- KETUJUH** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan DPA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2022;

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini;

Ditetapkan di : Pulau Punjung
Pada Tanggal : 03 Januari 2022

KEPALA,



Drs. ROVANLY ABDAMS, M.Si

Pembina Utama Madya/ IVd
NIP. 19690829 199009 1 001

Tembusan : disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Dharma Raya di Pulau Punjung (sebagai laporan)
2. Inspektur Daerah Kabupaten Dharma Raya di Pulau Punjung
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Dharma Raya di Pulau Punjung
4. Yang bersangkutan

**DAFAR TENAGA NON PNS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN DHARMASRAYA**

NO	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	DITUNJUK SEBAGAI
1	Zetria, S.AP	Sawahlunto Sijunjung, 15 Agustus 1990	Operator Pengelola Jaringan
2	Ary Yudha Berry, A.Md	Tabing Tinggi, 11 Agustus 1992	Operator Pengelola Jaringan
3	Yaptahul Fadli, S.Kom	Pulau Punjung, 27 Juli 1991	Operator Website
4	Putri Maharani, S.IP	Dharmasraya, 22 Oktober 1996	Pengelola Pelaporan
5	Fitri Yani, S.Kom	Koto Baru, 20 Mei 1992	Pengelola Kepegawaian
6	Roza Firdaus, S.Pd	Koto Padang, 16 September 1994	Pengelola Arsip
7	Novita Dina Yulia, S.Pd	Koto Tuo, 07 Juli 1996	Pengadministrasi Persuratan
8	Oktaria, S.Sos	Ampalu, 13 Oktober 1985	Pengelola Data
9	Marlon, S. Pd	Sikabau, 17 Maret 1991	Pengelola Transmisi Sandi
10	Rada Yulia Kurniadi, S.Kom	Pulau Punjung, 17 Juli 1997	Pengelola Informasi dan Komunikasi
11	Siti Rusydasmi Khair, S. Ds	Muaro Sijunjung, 06 Juni 1997	Pengelola Pengaduan Publik
12	Harjulisman, S.T	Koto Baru, 01 Juli 1991	Operator Komunikasi
13	Fajril Huda, S.Pd	Koto Padang, 12 Juli 1998	Pengelola Media Cetak
14	Genesi Putri, S.Ap	Koto Padang, 08 Agustus 1998	Pengelola Media Cetak
15	Trisna Aprillia, S.I.Kom	Tabek Penyeberangan, 08 April 1999	Pengelola Media Cetak
16	Dodi Candra, S. Kom	Koto Baru, 12 Maret 1990	Tenaga Peliputan
17	Muhammad Supadi, S.Hum	Aur Cino, 04 Januari 1990	Tenaga Peliputan
18	Adrian. P, S. Ds	Sungai Kambut, 10 September 1993	Tenaga Peliputan

19	Ramadhan, A.Md	Koto Padang, 09 Januari 1999	Pengelola Informasi Media
20	Hamdan Setiawan, S.Kom	Pulau Punjung, 26 Oktober 1993	Pengelola Informasi Media
21	Maya Dwi Efendi, S.S	Jakarta, 29 Mei 1984	Pengelola Informasi Media
22	Ilka Saputra, A.Md	Sipangkur, 25 Mei 1992	Pengelola Informasi Media

Ditetapkan di : Pulau Punjung
Pada Tanggal : 03 Januari 2022



KEPALA,

Drs. ROVANLY ABDAMS, M.Si

Pembina Utama Madya/ IVd
NIP. 19690829 199009 1 001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor : 188.46/ 18 /DISKOMINFO/I- 2022

Tanggal : 03 Januari 2022

Tentang : PENUNJUKAN TENAGA NON PNS PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2022

NO	NAMA SK	URAIAN TUGAS
1	Operator Website	1. Melakukan pengolahan data dan pembaharuan berita website setiap harinya 2. Mengumpulkan data, bahan informasi lainnya ke perangkat daerah lain dan atau kelapangan jika diperlukan 3. Melakukan dokumentasi dan pengarsipan informasi dan berita di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Dharmasraya 4. Melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan informasi dan berita di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Dharmasraya 5. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2	Operator Pengelola Jaringan	1. Menyusun rencana teknis pemasangan jaringan antar Perangkat Daerah 2. Melaksanakan pemasangan jaringan pada Perangkat Daerah sehingga berada dalam suatu smart ring 3. Menghimpun data absensi perangkat daerah dalam suatu sistem sebagai bahan informasi bagi pimpinan daerah 4. Mengolah data dari berbagai sumber dan mengolahnya menjadi sebuah informasi yang akurat 5. Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, melalui Sekretaris Dinas 6. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3	Pengelola Pelaporan	1. Menghimpun dan merekap usulan program, kegiatan dan anggaran beserta perubahannya dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RKA 2. Menghimpun data rencana kerja dari seluruh Bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) 3. Menghimpun dan merekap data kinerja dari

		seluruh Bidang sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKj) 4. Menghimpun data dan bahan Penyusunan Laporan pertanggungjawaban (LKPj) dari seluruh Bidang 5. Menghimpun data dan bahan penyusunan Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dari seluruh Bidang 6. Menghimpun data dan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja dari seluruh Bidang sebagai bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) 7. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan di olah 8. Menyiapkan bahan untuk pemeriksaan rutin keuangan oleh Tim Pemeriksa 9. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) setiap bulan 10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap atasan.
4	Pengelola Kepegawaian	1. Menyusun arsip data-data kepegawaian masing-masing pegawai 2. Membuat daftar urut kepangkatan pegawai 3. Membuat dan meng update database pegawai/Bezzeting 4. Menyiapkan, menghimpun dan merekap daftar hadir pegawai 5. Memproses dan mengadministrasikan surat ijin cuti, teguran, mutasi, nikah dan cerai pegawai 6. Membuat SK KGB 7. Menerima, mengumpulkan, mencatat dan memproses bahan usulan kenaikan pangkat PNS 8. Melaksanakan administrasi Tenaga Honor Daerah, THL 9. Memproses usulan pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU, Askes Pegawai 10. Memproses usulan Satya Lancana Karyasatya Pegawai 11. Memproses usulan Izin Belajar/Tugas Belajar Pegawai

		12. Menghimpun dan merekap SKP Pegawai 13. Menghimpun bahan usulan Ujian Dinas Pegawai 14. Mencatat dan menerima bahan penyusunan Indeks Profesionalitas ASN 15. Melaksanakan administrasi dan analisis kebutuhan diklat pegawai.
5	Pengelola Arsip	1. Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi 2. Meneliti dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya 3. Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan 4. Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip 5. Merawat arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya agar terhindar dari kerusakan arsip 6. Melayani peminjaman arsip/dokumen sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan kedinasan 7. Mengajukan usul penyusutan arsip/dokumen sesuai dengan aturan dan prosedur untuk mengurangi arsip yang telah tidak terpakai 8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6	Pengadministrasi Persuratan	1. Menerima, melakukan pencatatan, mendisposisikan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat masuk 2. Menerima, mengagendakan dan mengarsipkan surat keluar 3. Meneruskan surat-surat keluar yang akan ditandatangani oleh Sekda/Bupati Kabupaten Dharmasraya 4. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap atasan.
7	Pengelola Transmisi Sandi	1. Mengoperasikan peralatan sandi sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut 2. Mengendalikan persiapan peralatan sandi sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan

		dengan lancar 3. Melakukan pemantuan peralatan sandi sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal 4. Mengecek peralatan sandi yang rusak 5. Melaksanakan pemeliharaan peralatan sandi 6. Memasang peralatan sandi yang diperlukan berdasarkan perintah dari Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 7. Melaksanakan tugas lain dari atasan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku 8. Melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika melalui Sekeretaris dan Kepala Bidang Persandian.
8	Pengelola Pengaduan Publik	1. Melakukan pengelolaan data pengaduan baik melalui sms (hanphone) maupun melalui e-mail 2. Meneruskan pengaduan masyarakat ke Perangkat Daerah terkait guna mendapatkan klarifikasi masalah 3. Menyampaikan kembali klarifikasi/tanggapan perangkat daerah kepada pelapor 4. memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
9	Pengelola Data	1. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dalam rangka penyusunan program kegiatan 2. Melaksanakan koordinasi dengan staf lain dalam rangka penyusunan program kegiatan 3. Menyimpan, merawat data dan laporan informasi kedalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan 4. Melaksanakan penyiapan data base statistik sektoral daerah 5. Melaksanakan penyimpanan data dan pemeliharaan data statistik sektoral 6. Melakukan update data statististik sektoral secara periodik
10	Tenaga Peliputan	1. Mendokumentasikan Kegiatan Bupati/ Wakil Bupati dan Pelaksanaan Kegiatan dalam melaksanakan Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati dalam bentuk Video dan Foto yang

		disusun dalam bentuk kepingan VCD sebanyak yang telah di Videokan 2. Membuat Daftar Kegiatan yang telah di Videokan 3. Menyerahkan hasil Dokumentasi Audio Visual kegiatan yang telah di Edit dalam bentuk Kepingan VCD dan Softcopy kepada bagian Humas/ Operator Media Center.
11	Pengelola Media Cetak	1. Mengumpulkan Informasi mengenai Pemerintahan Kabupaten Dharmasraya dalam bentuk berita yang diambil dari Media Cetak Koran dan disusun dalam bentuk Kliping 2. Membuat Daftar berita yang telah dikliping 3. Menyerahkan Kliping tersebut kepada Bupati/ Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan arsip setiap hari 4. Mendistribusikan Koran dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya untuk tahun Anggaran 2022 setiap hari kerja berikut daftar tanda terima Koran.
12	Pengelola Informasi Media	1. Menyusun serta Mengumpulkan Informasi serta Dokumentasi mengenai Pemerintah Kabupaten Dharmasraya dalam bentuk Berita yang diambil dari Media Cetak, Media Sosial serta Media Elektronik 2. Membuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikumpulkan 3. Menerima dan Mengumpulkan Data Informasi dan Dokumentasi Kegiatan Bupati/ Wakil Bupati serta Kegiatan Pembangunan Lainnya 4. Mengelola serta menayangkan Data Informasi dan Dokumentasi tersebut pada Videotron Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya 5. Menyimpan Data dan Informasi yang telah ditayangkan pada Videotron Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya 6. Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Humas.
13	Operator Komunikasi	1. Menyiapkan bahan dan sarana mengoperasikan perangkat telekomunikasi untuk Menyampaikan Informasi dan Data Statistik Sektoral 2. Mempelajari dan menjabarkan petunjuk,

		disposisi atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 3. Mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian perangkat telekomunikasi 4. Menerima dan mempelajari konsep naskah dinas dari atasan yang akan dikirim dan diinformasikan kepada masyarakat 5. Mengoperasikan dan meyerahkan hasil pengolahan data dan informasi kepada atasan untuk segera ditindaklanjuti 6. Melaporkan pelaksanaan mengoperasikan perangkat telekomunikasi kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis
14	Pengelola Informasi dan Komunikasi	1. Melaksanakan Pengelolaan Data Statistik Sektoral 2. Melakukan Penyebaran Informasi Data Statistik Sektoral secara Periodik 3. Melakukan Pengumpulan Data Statistik Sektoral secara Periodik 4. Mempelajari Data Statistik Sektoral 5. Mengklarifikasi Data Statistik Sektoral 6. Melaksanakan Pendokumentasian Data Statistik Sektoral Daerah

Ditetapkan di : Pulau Punjung
Pada Tanggal : 03 Januari 2022



Drs. ROVANLY ABDAMS, M.Si
Pembina Utama Madya/ IVd
NIP. 19690829 199009 1 001