BUPATI BARITO KUALA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 188.45/120/KUM/2019

TENTANG

PEMBENTUKAN PEJABAT PENGELOLA WEBSITE DAERAH
DAN INTEGRASI DATA KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN ANGGARAN 2019

BUPATI BARITO KUALA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan untuk tersedianya informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkanagar berdaya guna dan berhasil guna dengan pengelolaan yang dilakukan secara optimal maka perlu dibentuk Pejabat Pengelola Website Daerah dan Integrasi Data Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 206);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61,TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor4846);

4. 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 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);

5. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

9. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2006 tentang Dewan Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;

10. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;

11. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1998 tentang Pengembangan Pusat Data Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2018 Nomor 62);

16. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35);

17. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 17 Tahun 2017 tentang Uraian tugas unsur-unsur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2017 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Pejabat Pengelola Website Daerah dan Integrasi Data Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019(http://baritokualakab.go.id), dengan struktur organisasi dan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pengelola Website Daerah dan Integrasi Data Kabupaten Barito Kuala sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertugas mengelolawebsite Kabupaten Barito Kuala dan memelihara serta menjaga kelangsungan/keberadaan website akibat gangguan dari luar dan mengoperasikan, menginput data dan informasi terbaru setiap saat.

KETIGA : Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksudpada Diktum KEDUA diatas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada KepalaDinasKomunikasidanInformatika selaku Penanggungjawab Pengelola Website Kabupaten Barito Kuala.

KEEMPAT : Segala biaya sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Barito Kuala, DPA. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Barito KualaTahun Anggaran 2019, dengan kode rekening : 2.10.2.10.01.20.03.5.2.1.01.04 dan diberikan honorarium setiap bulannya untuk :

1. Penanggungjawab Rp. 400.000,00
2. Redaktur Rp. 300.000,00
3. Editor/Penyunting Rp. 250.000,00
4. Web Admin Rp.250.000,00
5. Web Developer Rp. 200.000,00

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

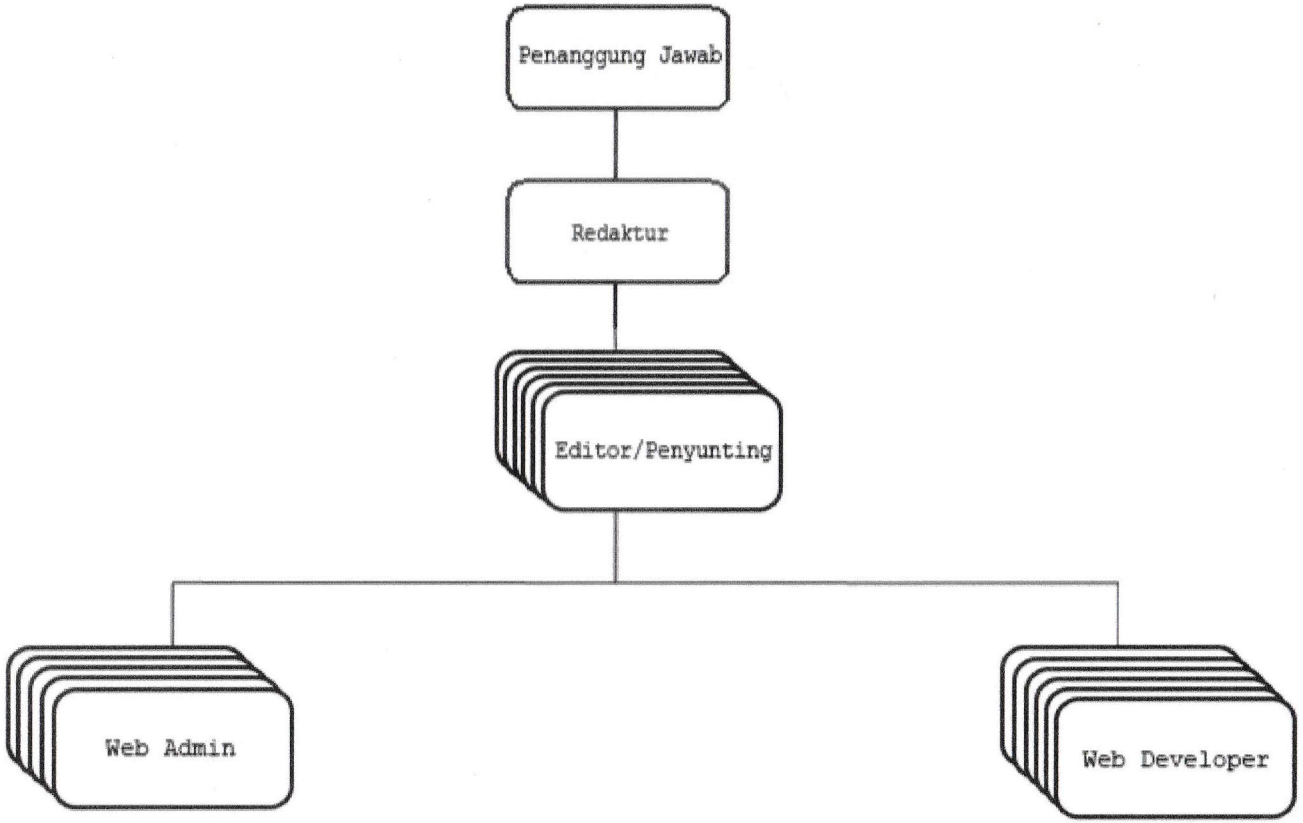
Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 27 Februari 2019

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

Lampiran I : Keputusan Barito Kuala
Nomor 188.45/120/KUM/2019
Tanggal 27 Pebruari 2019

Struktur Organisasi
Pengelola Website Daerah dan Integrasi Data
Kabupaten Barito Kuala 2019



BUPATI BARITO KUALA,

HJ. NOORMILIYANI AS

Nomor 188.45/120/KUM/2019
Tanggal 27 Pebruari 2019

DAFTAR SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA WEBSITE DAERAH DAN INTEGRASI DATA KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2019

No.	NAMA / NIP	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	INSTANSI
1.	AKHMAD WAHYUNI, S.Sos, MIP NIP. 19650501 198602 1 007	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Penanggungjawab website www.baritokualakab.go.id	• Dinas Komunikasi dan Informatika
2.	ICHWAN HAKIM, S.Hut NIP. 19660514 199703 1 001	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Redatur / Pengarah Teknis website www.baritokualakab.go.id	• Dinas Komunikasi dan Informatika
3.	Hj. TITIEN HARYATI, S.STP, MM NIP. 19780928 199711 2 001	Kabid Pengelolaan Informasi	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	• Dinas Komunikasi dan Informatika
4.	Hj. SRI WAHIDAH, S.IP NIP. 19660904 198703 2 006	Kabid Pengembangan Sumber Daya Kominfo	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	• Dinas Komunikasi dan Informatika
5.	IRFAN RACHMADY, S.Kom NIP. 19790511 200501 1 011	Kabid TIK	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	• Dinas Komunikasi dan Informatika
6.	INDAH SUSANTI, S.Hut NIP. 197910292008012027	Kasi pengelola Informasi Komunikasi Publik	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	• Dinas Komunikasi dan Informatika
7.	FAJRIN FARISI, A.Md NIP. 19880101 201001 1 005	Jabatan Fungsional Umum Pranata Komputer	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	• Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
8.	JALI RAHMAN NIP. 19680105 200701 1 025	Pelaksana pada Bagian Humas dan Protokol Setda Batola	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	• Bag. Humpro SETDA
9.	M. EFFENDI, SE NIP. 197610272005011009	Auditor Pertama	Web Admin Website www.baritokualakab.go.id	• Inspektorat
10.	IKHWAN RIDANY, S.Kom NIP. 19760919 200604 1 004	Kasi Dokumentasi dan Pengolahan Data	Web Admin Website www.baritokualakab.go.id	• Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
11.	MUKTI WAHONO, SSTP NIP 198402152004121001	Kasubbag Akuntabilitas Kinerja	Web Admin Website www.baritokualakab.go.id	• Bag. Organisasi SETDA
12.	M. DONNY RIFANI, A.Md NIP. 19760110 201001 1 014	Pelaksana pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi	Web Admin Website www.baritokualakab.go.id	• Dinas Komunikasi dan Informatika
13.	BILHAM, SH NIP. 19650901 200003 1 005	Kasubbag Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum	Web Admin Website www.baritokualakab.go.id	• Bag. Hukum SETDA
14.	Dr. WAHYU WAGUNA, S.AP, MS NIP 19740305 199303 1 003	Kasubbag Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan	Web developer www.baritokualakab.go.id	• Bappelitbang
15.	MAS ARYANSYAH, S.ST, M.Kom NIP. 19731030 1999 1 005	Kepala Bidang Akutansi	Web developer www.baritokualakab.go.id	• BPKAD
16.	HIDAYAT EFFENDI, SE NIP. 19661003 199503 1 004	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data	Web Developer www.baritokualakab.go.id	• Dinas Dukcapil
17.	AKHMADI, ST NIP 197803122009041002	Jabatan Fungsional Umum Pranata Komputer	Web developer www.baritokualakab.go.id	• Dinas komunikasi dan Informatika
18.	DEDI ALAMSYAH, S.PD NIP 198212142010011015	Guru SMKN-1	Web developer www.baritokualakab.go.id	• SMKN-1 Marabahan
19	SURYA MAJID ABDULLAH, S. Kom NIP. 19880331 201101 1 005	Kasi Evaluasi Perizinan	Web Developer www.baritokualakab.go.id	• Dinas PM dan PTSP

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

Nomor 188.45/120/KUM/2019
Tanggal 27 Februari 2019

URAIAN TUGAS PENGELOLA WEBSITE DAERAH DAN INTEGRASI DATA KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2019

No.	NAMA / NIP	JABATAN DALAM TIM	TUGAS DALAM TIM
1.	AKHMAD WAHYUNI,S.Sos,MIP NIP. 19650501 198602 1 007	Penanggungjawab website www.baritokualakab.go.id	Memberikan arahan, kebijakan dan bertanggungjawab terhadap Pengelola Website Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019
2.	ICHWAN HAKIM, S.Hut NIP. 19660514 199703 1 001	Redaktur website www.baritokualakab.go.id	Bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian sehari-hari. Ia harus mengawasi isi seluruh website website daerah yang dipimpinnya. Redaktur menetapkan kebijakan dan mengawasi seluruh kegiatan redaksional. Tugas Redaktur secara lebih terinci: 1. Bertanggungjawab terhadap isi redaksi penerbitan 2. Bertanggungjawab terhadap kualitas produk penerbitan 3. Memimpin rapat redaksi 4. Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap edisi. 5. Menentukan layak tidaknya suatu berita, foto, dan desain untuk sebuah penerbitan 6. Mengadakan koordinasi dengan bagian lain seperti Pemimpin Perusahaan untuk mensinergikan jalannya roda perusahaan 7. Menjalin lobi-lobi dengan nara sumber penting di pemerintahan, dunia usaha, dan berbagai instansi 8. Bertanggung jawab terhadap pihak lain, yang karena merasa dirugikan atas pemberitaan yang telah dimuat, sehingga pihak lain melakukan somasi, tuntutan hukum, atau menggugat ke pengadilan. Sesuai aturan, tanggung jawab oleh Pemimpin Redaksi bila dilimpahkan kepada pihak lain yang dianggap melakukan kesalahan tersebut.

3.	Hj.TITIEN HARIYATI, S.STP, MM NIP. 19780928 199711 2 001	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur Desk (Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita 5. Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif. 6. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur
4.	Hj. SRI WAHIDAH, S.IP NIP. 19660904 198703 2 006	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur Desk (Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita

			(Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita 5. Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif. 6. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur
3.	Hj.TITIEN HARIYATI, S.STP, MM NIP. 19780928 199711 2 001	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	
4.	Hj. SRI WAHIDAH, S.IP NIP. 19660904 198703 2 006	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur Desk (Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita 5. Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif. 6. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur

5.	IRFAN RACHMADY, S.Kom NIP. 19790511 200501 1 011	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur Desk (Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita 5. Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif. 6. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur
6.	INDAH SUSANTI, S, Hut NIP. 19791029 200801 2 027	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur Desk (Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina

			(Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita 5. Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif. 6. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur
5.	IRFAN RACHMADY, S.Kom NIP. 19790511 200501 1 011	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	
6.	INDAH SUSANTI, S, Hut NIP. 19791029 200801 2 027	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur Desk (Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita 5. Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif. 6. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur

7.	FAJRIN FARISI, A.Md NIP. 19880101 201001 1 005	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur Desk (Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita 5. Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif. 6. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur
8.	JALI RAHMAN NIP. 19680105 200701 1 025	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur Desk (Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita

			(Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita 5. Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif. 6. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur
7.	FAJRIN FARISI, A.Md NIP. 19880101 201001 1 005	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	
8.	JALI RAHMAN NIP. 19680105 200701 1 025	Editor/Penyunting Website www.baritokualakab.go.id	Tugas utamanya adalah melakukan editing atau penyuntingan, yakni aktivitas penyeleksian dan perbaikan naskah yang akan dimuat atau disiarkan. Di internal redaksi, mereka disebut Redaktur Desk (Desk Editor), Redaktur Bidang, atau Redaktur Halaman karena bertanggung jawab penuh atas isi rubrik tertentu dan editingnya. tugas seorang editor/penyunting secara lebih terinci : 1. Mengusulkan dan menulis suatu berita dan foto yang akan dimuat untuk edisi mendatang 2. Berkoordinasi dengan fotografer dan riset foto dalam pengadaan foto untuk setiap penerbitan 3. Membuat lembar penugasan atau Term Of Reference (TOR) kepada para reporter dan fotografer 4. Mengarahkan dan membina reporter dalam mencari berita dan mengejar sumber berita 5. Memberikan penilaian kepada reporter baik penilaian kualitatif maupun kuantitatif. 6. Memberikan laporan perkembangan kepada atasannya yaitu Redaktur

9.	M. EFFENDI, SE NIP. 197610272005011009	Web Admin www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Memonitor perkembangan web melalui pendidikan berkelanjutan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 2. Menentukan sumber halaman web atau masalah server, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki masalah tersebut. 3. Back up atau memodifikasi aplikasi dan data yang terkait untuk menyediakan pemulihan kerusakan. 4. Meninjau atau memperbarui konten halaman web atau link pada waktu yang tepat, menggunakan tool-tool. 5. Memonitor sistem untuk intrusi atau serangan denial of service, dan melaporkan pelanggaran keamanan untuk personil yang tepat. 6. Menerapkan langkah-langkah keamanan situs web, seperti firewall atau enkripsi pesan. 7. Mengelola internet / intranet infrastruktur, termasuk komponen seperti web, file transfer protocol (FTP), berita dan server mail. 8. Berkolaborasi dengan tim pengembangan untuk membahas, menganalisis, atau menyelesaikan masalah kegunaan. 9. Test backup atau pemulihan rencana secara teratur dan menyelesaikan masalah. 10. Menerapkan update, upgrade, dan patch pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan
10.	IKHWAN RIDANY, S.KOM NIP. 197609192006041004	Web Admin www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Memonitor perkembangan web melalui pendidikan berkelanjutan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 2. Menentukan sumber halaman web atau masalah server, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki masalah

			2. Menentukan sumber halaman web atau masalah server, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki masalah tersebut. 3. Back up atau memodifikasi aplikasi dan data yang terkait untuk menyediakan pemulihan kerusakan. 4. Meninjau atau memperbarui konten halaman web atau link pada waktu yang tepat, menggunakan tool-tool. 5. Memonitor sistem untuk intrusi atau serangan denial of service, dan melaporkan pelanggaran keamanan untuk personil yang tepat. 6. Menerapkan langkah-langkah keamanan situs web, seperti firewall atau enkripsi pesan. 7. Mengelola internet / intranet infrastruktur, termasuk komponen seperti web, file transfer protocol (FTP), berita dan server mail. 8. Berkolaborasi dengan tim pengembangan untuk membahas, menganalisis, atau menyelesaikan masalah kegunaan. 9. Test backup atau pemulihan rencana secara teratur dan menyelesaikan masalah. 10. Menerapkan update, upgrade, dan patch pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan
9.	M. EFFENDI, SE NIP. 197610272005011009	Web Admin www.baritokualakab.go.id	
10.	IKHWAN RIDANY, S.KOM NIP. 197609192006041004	Web Admin www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Memonitor perkembangan web melalui pendidikan berkelanjutan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 2. Menentukan sumber halaman web atau masalah server, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki masalah tersebut. 3. Back up atau memodifikasi aplikasi dan data yang terkait untuk menyediakan pemulihan kerusakan. 4. Meninjau atau memperbarui konten halaman web atau link pada waktu yang tepat, menggunakan tool-tool.

			5. Memonitor sistem untuk intrusi atau serangan denial of service, dan melaporkan pelanggaran keamanan untuk personil yang tepat. 6. Menerapkan langkah-langkah keamanan situs web, seperti firewall atau enkripsi pesan. 7. Mengelola internet / intranet infrastruktur, termasuk komponen seperti web, file transfer protocol (FTP), berita dan server mail. 8. Berkolaborasi dengan tim pengembangan untuk membahas, menganalisis, atau menyelesaikan masalah kegunaan. 9. Test backup atau pemulihan rencana secara teratur dan menyelesaikan masalah. 10. Menerapkan update, upgrade, dan patch pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan
11.	MUKTI WAHONO, SSTP NIP 198402152004121001	Web Admin www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Memonitor perkembangan web melalui pendidikan berkelanjutan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 2. Menentukan sumber halaman web atau masalah server, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki masalah tersebut. 3. Back up atau memodifikasi aplikasi dan data yang terkait untuk menyediakan pemulihan kerusakan. 4. Meninjau atau memperbarui konten halaman web atau link pada waktu yang tepat, menggunakan tool-tool. 5. Memonitor sistem untuk intrusi atau serangan denial of service, dan melaporkan pelanggaran keamanan untuk personil yang tepat. 6. Menerapkan langkah-langkah keamanan situs web, seperti firewall atau enkripsi pesan. 7. Mengelola internet / intranet infrastruktur, termasuk komponen seperti web, file

			keamanan situs web, seperti firewall atau enkripsi pesan. 7. Mengelola internet / intranet infrastruktur, termasuk komponen seperti web, file transfer protocol (FTP), berita dan server mail. 8. Berkolaborasi dengan tim pengembangan untuk membahas, menganalisis, atau menyelesaikan masalah kegunaan. 9. Test backup atau pemulihan rencana secara teratur dan menyelesaikan masalah. 10. Menerapkan update, upgrade, dan patch pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan
11.	MUKTI WAHONO, SSTP NIP 198402152004121001	Web Admin www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Memonitor perkembangan web melalui pendidikan berkelanjutan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 2. Menentukan sumber halaman web atau masalah server, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki masalah tersebut. 3. Back up atau memodifikasi aplikasi dan data yang terkait untuk menyediakan pemulihan kerusakan. 4. Meninjau atau memperbarui konten halaman web atau link pada waktu yang tepat, menggunakan tool-tool. 5. Memonitor sistem untuk intrusi atau serangan denial of service, dan melaporkan pelanggaran keamanan untuk personil yang tepat. 6. Menerapkan langkah-langkah keamanan situs web, seperti firewall atau enkripsi pesan. 7. Mengelola internet / intranet infrastruktur, termasuk komponen seperti web, file transfer protocol (FTP), berita dan server mail. 8. Berkolaborasi dengan tim pengembangan untuk membahas, menganalisis, atau menyelesaikan masalah kegunaan.

			3. Back up atau memodifikasi aplikasi dan data yang terkait untuk menyediakan pemulihan kerusakan. 4. Meninjau atau memperbarui konten halaman web atau link pada waktu yang tepat, menggunakan tool-tool. 5. Memonitor sistem untuk intrusi atau scrangan denial of service, dan melaporkan pelanggaran keamanan untuk personil yang tepat. 6. Menerapkan langkah-langkah keamanan situs web, seperti firewall atau enkripsi pesan. 7. Mengelola internet / intranet infrastruktur, termasuk komponen seperti web, file transfer protocol (FTP), berita dan server mail. 8. Berkolaborasi dengan tim pengembangan untuk membahas, menganalisis, atau menyelesaikan masalah kegunaan. 9. Test backup atau pemulihan rencana secara teratur dan menyelesaikan masalah. 10. Menerapkan update, upgrade, dan patch pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan
14.	Dr. WAHYU WAGUNA, S. AP, MS NIP 197403051991003	Web developer www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis. 2. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain langsung memproduksi konten. 3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah

			menggunakan ... 5. Memonitor sistem untuk intrusi atau serangan denial of service, dan melaporkan pelanggaran keamanan untuk personil yang tepat. 6. Menerapkan langkah-langkah keamanan situs web, seperti firewall atau enkripsi pesan. 7. Mengelola internet / intranet infrastruktur, termasuk komponen seperti web, file transfer protocol (FTP), berita dan server mail. 8. Berkolaborasi dengan tim pengembangan untuk membahas, menganalisis, atau menyelesaikan masalah kegunaan. 9. Test backup atau pemulihan rencana secara teratur dan menyelesaikan masalah. 10. Menerapkan update, upgrade, dan patch pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan
14.	Dr. WAHYU WAGUNA, S. AP, MS NIP 197403051991003	Web developer www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis. 2. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain langsung memproduksi konten. 3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi.

			7. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital. 8. Menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 9. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat. 10. Berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, Menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.
15.	MAS ARYANSYAH, S.ST, M.Kom NIP. 19731030 1999 1 005	Web developer www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis. 2. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain langsung memproduksi konten. 3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi. 7. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau

			8. Menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 9. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat. 10. Berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, Menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.
15.	MAS ARYANSYAH, S.ST, M.Kom NIP. 19731030 1999 1 005	Web developer www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis. 2. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain langsung memproduksi konten. 3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi. 7. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital.

			8. Menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 9. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat. 10. Berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, Menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.
16.	HIDAYAT EFFENDI, SE NIP. 19661003 199503 1 004	Web developer www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis. 2. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain langsung memproduksi konten. 3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi. 7. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital. 8. Menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional,

			workshop, atau kelompok. 9. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat. 10. Berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, Menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.
16.	HIDAYAT EFFENDI, SE NIP. 19661003 199503 1 004	Web developer www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis. 2. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain langsung memproduksi konten. 3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi. 7. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital. 8. Menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 9. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat.

			10. Berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, Menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.
17.	AKHMADI, ST NIP 197803122009041002	Web developer www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis. 2. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain langsung memproduksi konten. 3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi. 7. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital. 8. Menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 9. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat. 10. Berunding dengan tim manajemen atau

			konten, atau memilih solusi.
17.	AKHMADI, ST NIP 197803122009041002	Web developer www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis. 2. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain langsung memproduksi konten. 3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi. 7. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital. 8. Menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 9. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat. 10. Berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, Menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.

18.	DEDI ALAMSYAH, S, Pd NIP 198212142010011015	Web developer www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis. 2. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain langsung memproduksi konten. 3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi. 7. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital. 8. Menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 9. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat. 10. Berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, Menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.

19.	SURYA MAJID ABDULLAH, S. Kom NIP. 19880331 201101 1 005	Web developer www.baritokualakab.go.id	Tugasnya adalah : 1. Menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis. 2. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain langsung memproduksi konten. 3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi. 7. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital. 8. Menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 9. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat. 10. Berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, Menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.

			3. Melakukan atau update situs web langsung. 4. Back-up file dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah. 5. Mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh umpan balik pengujian atau pelanggan, dan memperbaiki masalah masalah atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi. 6. Evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan browser, perangkat, atau sistem operasi. 7. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital. 8. Menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok. 9. Mengembangkan atau memvalidasi tes routine dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antarmuka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat. 10. Berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, Menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi.
19.	SURYA MAJID ABDULLAH, S. Kom NIP. 19880331 201101 1 005	Web developer www.baritokualakab.go.id	

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS

Lampiran IV : Keputusan Bupati Barito Kuala
Nomor 188.45/ 120 /KUM/2019
Tanggal 27 Pebruari 2019

SOP PENGELOLA WEBSITE DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA

No	AKTIVITAS	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan
		Web Developer	Editor	Redaktur	Web Admin	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpul dan membuat bahan updating konten website www.baritokualakab.go.id					1 hari	Konsep bahan updating konten website www.baritokualakab.go.id berupa hard copy / soft copy	
2	Mengkoreksi bahan updating konten website www.baritokualakab.go.id					1 hari	Konsep bahan updating konten website www.baritokualakab.go.id berupa hard copy / soft copy	
3	Menerima hasil koreksi dan memperbaiki bahan updating konten website www.baritokualakab.go.id dari editor					1 hari	Draft bahan updating konten website www.baritokualakab.go.id berupa hard copy / soft copy	
4	Menyerahkan bahan yang telah siap untuk updating konten website www.baritokualakab.go.id untuk persetujuan Redaktur					1 hari	Bahan bahan updating konten website www.baritokualakab.go.id berupa soft copy	
5	Menerima bahan yang telah siap untuk updating konten website www.baritokualakab.go.id dan memerintahkan web admin untuk segera melakukan proses updating					1 hari	Bahan bahan updating konten website www.baritokualakab.go.id berupa soft copy	
6	Melakukan proses updating dan melaporkan hasil updating website www.baritokualakab.go.id					1 hari	Update website www.baritokualakab.go.id	
7	Memeriksa dan mengevaluasi hasil updating website www.baritokualakab.go.id					1 hari	Update website www.baritokualakab.go.id	

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS