



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 49 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN  
TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310 );
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Program dan Data;
    - 2) Sub Bagian Keuangan;
    - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komunikasi Publik, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pelayanan Informasi Media Publik;
    - 2) Seksi Kemitraan Sarana dan Prasarana Lembaga Komunikasi Publik.
  - d. Bidang Pengelolaan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Aplikasi Informatika, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi;
    - 2) Seksi Pengembangan Website Pemerintah Daerah;
  - e. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
    - 1) Seksi Statistik;
    - 2) Seksi Persandian dan Keamanan Informasi;
  - f. UPT;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Pasal 4

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Komunikasi dan Informatika, urusan statistik dan urusan persandian.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas komunikasi dan informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pada Dinas Komunikasi dan Informatika, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

### BAB VI JABATAN ESELON

#### Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris pada Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Komunikasi dan Informatika dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

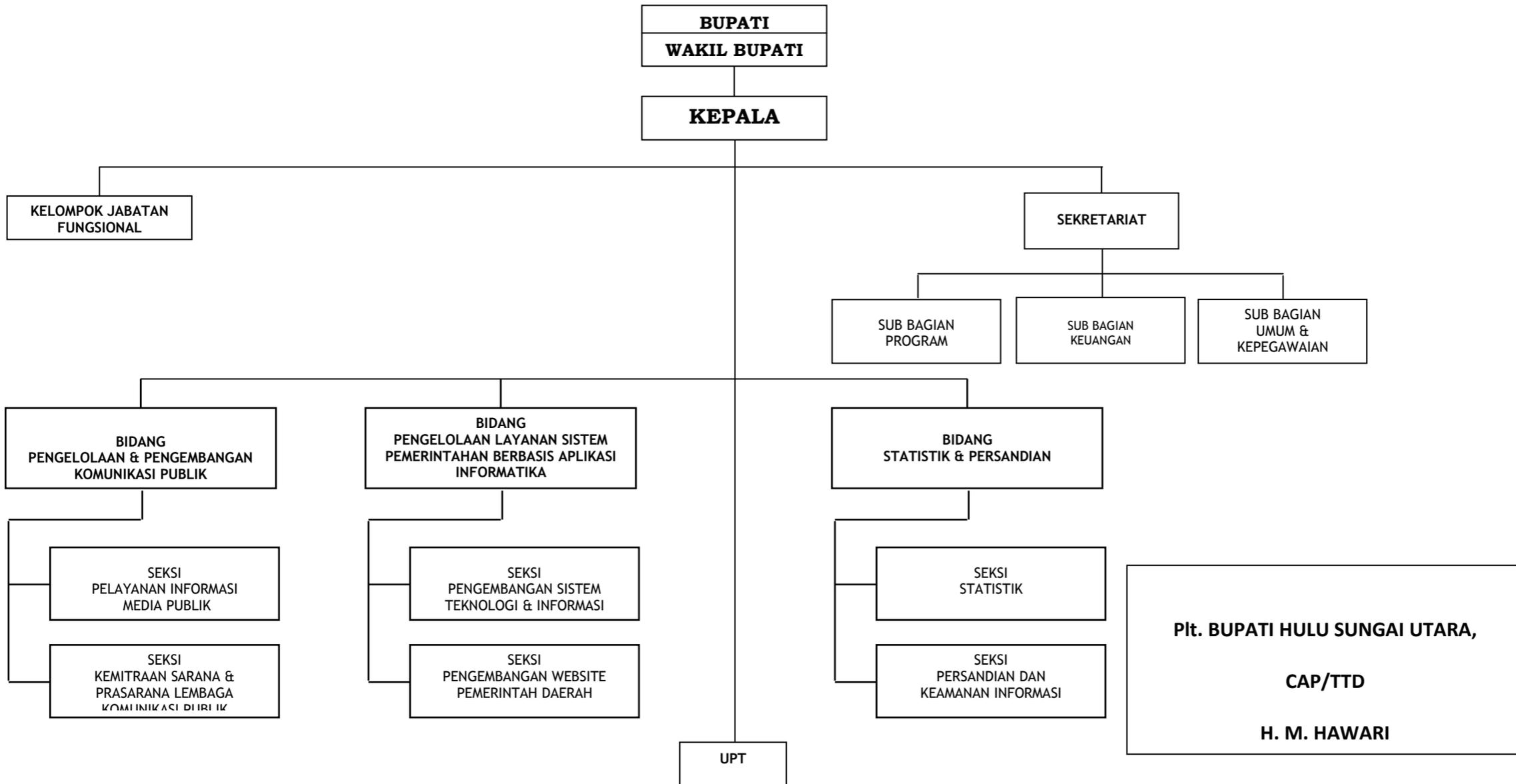
**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 49.-

  
Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b)  
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 49 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika statistik dan persandian sesuai dengan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis di Dinas Kominfo sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kominfo;</li> <li>3. kebijakan pengembangan e-government, pengelolaan informasi komunikasi publik, statistik dan persandiaan;</li> <li>4. perumusan kebijakan operasional pelayanan dan edukasi pengguna jaringan komunikasi dan aplikasi telematika, generik, spesifik, suplemen yang terintegrasi;</li> <li>5. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan kepada penggunaan, pemanfaatan infrastruktur jaringan telekomunikasi dan pengelolaan informasi komunikasi Publik;</li> <li>6. pelaksanaan bimtek sertifikasi perangkat telekomunikasi kepada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika static dan persandia;</li> <li>2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan pengelolaan informasi komunikasi publik dan pengembangan E-Goverment, statistik dan persandiaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;</li> <li>4. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik dan persandiaan;</li> <li>5. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengordinasikan kegiatan bidang pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik dan persandiaan;</li> <li>6. memutuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengordinasikan kegiatan pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik, dan persandiaan;</li> <li>7. merumuskan dan menetapkan kebijakan tata</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>outlite penjual perangkat telekomunikasi;</p> <p>7. pelaksanaan bimtek sertifikasi SKKNI, bidang telematika;</p> <p>8. penyelenggaraan pembinaan, bimtek dan sertifikasi CIO, pranata kehumasan, pranata komputer dan persandiaan;</p> <p>9. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi terhadap penggunaan dan pemberdayaan telekomunikasi dan aplikasi telematika serta perundang-undangan;</p> <p>10. pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan dengan memanfaatkan media komunikasi publik milik Pemda dan Non Pemda;</p> <p>11. pelaksanaan pengelolaan aspirasi dan opini publik serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;</p> <p>12. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;</p> <p>13. pengemasan, pembuatan serta penyediaan konten lokal lintas sektoral dalam mendukung citra</p>	<p>kelola pemanfaatan teknologi informasi komunikasi (TIK) operasional, membina, mengatur, memfasilitasi pengembangan pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, Statistik dan persandiaan;</p> <p>8. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi, mengordinasikan pengelolaan informasi komunikasi publik dan memberdayakan aplikasi telematika layanan publik serta optimalisasi pemanfaatan infrastruktur TIK, statistik dan persandian;</p> <p>9. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan pelayanan dan penyediaan jaringan infrastruktur telekomunikasi/NOC, membangun Data Center, Disaster Recovery Center, akses internet, intranet dan mengembangkan aplikasi e-government yang bersifat generic, spesifik dan suplemen yang terintegrasi lingkup OPD Pemda HSU dan menyajikan data statistik dan pelayanan persandian;</p> <p>10. membina, mengawasi dan mengendalikan unit pelaksana teknis pemanfaatan pelayanan e-government, pengelolaan informasi komunikasi publik, statistik dan persandian;</p> <p>11. membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan;</p> <p>12. mengkoordinasikan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>positif Pemda;</p> <p>14. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan pemberdayaan mass media Radio, Televisi, Penerbitan dan media online, media luar ruang dalam diseminasi informasi kebijakan dan promosi daerah;</p> <p>15. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan optimalisasi pemberdayaan dan pengembangan lembaga komunikasi publik yaitu Kelompok Informasi Masyarakat (KIM ), lembaga pemantau media dan lembaga komunikasi organisasi profesi di kabupaten;</p> <p>16. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;</p> <p>17. pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik dalam bentuk Diklat bekerjasama dengan Sekolah Tinggi Multi Media ( MMTTC ) Yogyakarta;</p> <p>18. pemberian rekomendasi verifikasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan siaran televisi dan radio;</p>	<p>persandian serta kesekretariatan;</p> <p>13. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>15. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>16. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>19. emetaan terhadap sebaran jaringan telekomunikasi pada daerah blankspot;</p> <p>20. studi pemetaan penggunaan internet pada industri kreatif dan penggunaan aplikasi e-commerce, startup;</p> <p>21. monitoring dan membuat analisis data sebaran daerah blankspot terhadap jaringan telekomunikasi;</p> <p>22. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi pengembangan media komunikasi e-Government;</p> <p>23. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan komunikasi dan aplikasi e-government;</p> <p>24. kajian tata kelola TIK, manajemen resiko dan menyusun regulasi di bidang pengembangan TIK, informasi publik dan kebijakan e-Government; dan</p> <p>25. pembinaan, pengawasan dan pengendalian unit pelaksana teknis dan pengelolaan kegiatan kesekretariatan.</p>	selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
2.	Sekretaris	Mengoordinasikan penyusunan program rencana kegiatan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta mengelola urusan administrasi kepegawaian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>2. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;</li> <li>3. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keperotokolan; dan</li> <li>4. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;</li> <li>3. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta laporan;</li> <li>4. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;</li> <li>5. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan;</li> <li>6. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;</li> <li>7. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan dan prosedur kerja serta perpustakaan;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Program.</li> </ul>	<p>Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program dan rencana Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>2. penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;</li> <li>3. pengumpulan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang telekomunikasi dan aplikasi telematika, media komunikasi &amp; informasi dalam berbagai bentuk;</li> <li>4. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik terintegrasi;</li> <li>5. pelaksanaan kerjasama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program dan rencana Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;</li> <li>3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;</li> <li>4. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang telekomunikasi dan aplikasi telematika, media komunikasi &amp; informasi dalam berbagai bentuk;</li> <li>5. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik terintegrasi;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;</p> <p>6. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;</p> <p>7. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika; dan</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.</p>	<p>6. melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;</p> <p>7. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</p> <p>9. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Keuangan.</li> </ul>	<p>Menyusun rencana anggaran dan mengelola penatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;</li> <li>2. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Komunikasi, dan Informatika;</li> <li>3. pelaksanaan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;</li> <li>3. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penerimaan;</p> <p>4. penyiapan bahan pengesahan dokumen anggaran;</p> <p>5. penyiapan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;</p> <p>6. persiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran;</p> <p>7. penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban laporan; dan</p> <p>8. penyiapan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola keuangan.</p>	<p>pendapatan Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>4. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan;</p> <p>5. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;</p> <p>6. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;</p> <p>7. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;</p> <p>8. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban laporan;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola keuangan;</p> <p>10. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</p> <p>12. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum</li> </ul>	Mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan	1. penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	dan Kepegawaian.	kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta mengelola administrasi kepegawaian.	<p>urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;</p> <p>2. pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi;</p> <p>3. pelaksanaan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;</p> <p>4. pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;</p> <p>5. pelaksanaan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpustakaan;</p> <p>6. penyiapan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan;</p> <p>7. pelaksanaan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang</p>	<p>Pelaksanaan Anggaran) di Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;</p> <p>3. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi;</p> <p>4. melaksanakan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;</p> <p>5. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;</p> <p>6. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpustakaan;</p> <p>7. menyiapkan bahan dan menyusun RKBU dan RTBU sesuai kebutuhan;</p> <p>8. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>inventaris;</p> <p>8. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;</p> <p>9. penyiapan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;</p> <p>10. penyiapan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;</p> <p>11. penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan undang-undang ASN;</p> <p>12. penyiapan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji, pemberhentian dan pensiun pegawai;</p> <p>13. penyiapan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;</p> <p>14. penyiapan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korsa dan kode etik kepegawaian;</p> <p>15. pelaksanaan tugas lain yang</p>	<p>9. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;</p> <p>10. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;</p> <p>11. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;</p> <p>12. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan undang-undang ASN;</p> <p>13. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji, pemberhentian dan pensiun pegawai;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;</p> <p>15. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korsa dan kode etik kepegawaian;</p> <p>16. mengelola aplikasi office integrator untuk kebutuhan data kepegawaian dan sistem administrasi kantor;</p> <p>17. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan</p> <p>16. pengelolaan aplikasi office integrator untuk kebutuhan data kepegawaian dan sistem administrasi kantor.</p>	<p>berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>18. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>19. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komunikasi Publik.	Merumuskan serta melaksanakan kebijakan layanan informasi publik, pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik serta kemitraan komunikasi publik di Kabupaten Hulu Sungai Utara.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis informasi publik;</li> <li>2. pengoordinasian kebijakan informasi publik;</li> <li>3. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;</li> <li>4. pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;</li> <li>5. pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;</li> <li>6. pengoordinasian pengemasan ulang konten nasional menjadi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan ( Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komunikasi Publik setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merumuskan kebijakan teknis informasi publik;</li> <li>3. mengoordinasikan kebijakan informasi publik;</li> <li>4. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;</li> <li>5. mengoordinasikan hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;</li> <li>6. mengoordinasikan pengolahan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>konten daerah;</p> <p>7. pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi media internet;</p> <p>8. pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda;</p> <p>9. pengoordinasian di Bidang pengelolaan informasi dan media publik;</p> <p>10. penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik; dan</p> <p>11. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik.</p>	<p>informasi/kebijakan nasional dan daerah;</p> <p>7. mengoordinasikan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;</p> <p>8. mengoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi media internet;</p> <p>9. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda;</p> <p>10. mengoordinasikan di Bidang pengelolaan informasi dan media publik;</p> <p>11. menyusun rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;</p> <p>12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik yang baik;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pelayanan Informasi Media publik.</li> </ul>	Melaksanakan pelayanan informasi media publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik;</li> <li>2. penyusunan norma, standar,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pelayanan Informasi Media publik setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Komunikasi</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>prosedur dan kegiatan dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik;</p> <p>3. pemberi bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik;</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik;</p> <p>5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang pengelolaan informasi dan saluran informasi publik sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.</p> <p>6. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda ;</p> <p>7. penyusunan norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda ;</p>	<p>Publik untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. mengelola aspirasi publik di lingkup pemda;</p> <p>3. mengelola database informasi publik;</p> <p>4. melaksanakan siaran/pemberitaan informasi publik melalui media online, cetak dan televisi;</p> <p>5. menyiapkan pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemda;</p> <p>6. menyiapkan pengelolaan saluran komunikasi publik milik non pemda;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan informasi media publik sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>8. pemberi bimbingan teknis dan supervisi dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda; dan</p> <p>9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda.</p>	<p>media publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi media publik guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Kemitraan Sarana dan Prasarana Lembaga Komunikasi Publik.</li> </ul>	<p>Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi public.</p>	<p>1. penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi publik (KIM, FK-METRA, Kelompok Pemantau Media, FMDI, PPID);</p> <p>2. penghimpunan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data lembaga komunikasi publik;</p> <p>3. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberdayaan terhadap lembaga komunikasi</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (rencana kerja anggaran–dokumen pelaksanaan anggaran) di seksi kemitraan sarana dan prasarana lembaga komunikasi publik setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis bidang pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi publik ( kim, fk-metra, kelompok pemantau media, fmdi, ppid);</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>publik;</p> <p>4. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan media komunikasi pameran;</p> <p>5. penyiapan bahan, melaksanakan penerbitan daerah dalam rangka pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;</p> <p>6. penyiapan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan infrastruktur media center dalam penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;</p> <p>7. penyiapan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan media komunikasi pameran;</p> <p>8. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja terkait dalam upaya pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;</p> <p>9. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja terkait</p>	<p>3. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data lembaga komunikasi publik ;</p> <p>4. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberdayaan terhadap lembaga komunikasi publik;</p> <p>5. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan media komunikasi pameran;</p> <p>6. menyiapkan bahan, melaksanakan penerbitan daerah dalam rangka pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;</p> <p>7. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan infrastruktur media center dalam penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;</p> <p>8. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan media komunikasi pameran;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja terkait dalam upaya pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;</p> <p>10. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja terkait</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dalam kegiatan fasilitasi penyelenggaraan sumber daya komunikasi publik pameran; dan</p> <p>10. penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pameran.</p>	<p>dalam kegiatan fasilitasi penyelenggaraan sumber daya komunikasi publik pameran;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pameran;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kemitraan sarana dan prasarana lembaga komunikasi publik sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemitraan sarana dan prasarana lembaga komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kemitraan sarana dan prasarana lembaga komunikasi publik guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Aplikasi Informatika.	melaksanakan tugas persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aplikasi, pengembangan ekosistem e-government, serta tata kelola e-government di pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik;</li> <li>2. pengintegrasian layanan publik dan pemerintahan;</li> <li>3. penyelenggaraan smart kabupaten;</li> <li>4. pelayanan nama domain dan subdomain;</li> <li>5. penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO); dan</li> <li>6. pengembangan sumber daya TIK Pemda dan masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan ( Rencana Kerja Anggaran – dokumen pelaksanaan anggaran ) di bidang Pengelolaan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Aplikasi Informatika setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mengembangkan dan pengelolaan aplikasi generik;</li> <li>3. mengintegrasikan layanan publik dan pemerintahan;</li> <li>4. menyelenggarakan smart kabupaten;</li> <li>5. melayanani nama domain dan subdomain;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>6. menyelenggarakan Government Chief Information Officer (Gcio);</p> <p>7. mengembangkan sumber daya TIK Pemda dan masyarakat;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis aplikasi informatika sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis aplikasi informatika sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis aplikasi informatika;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan layanan sistem pemerintahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berbasis aplikasi informatika guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis aplikasi informatikayang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada</p> <p>17. atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi.</li> </ul>	Melaksanakan pengembangan sistem teknologi dan informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di kabupaten;</li> <li>2. penyusunan norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di kabupaten;</li> <li>3. penyusunan norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam layanan Infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK, serta fungsi layanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengembangan Sistem Teknologi dan Informasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Aplikasi Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik &amp; suplemen yang terintegrasi ;</li> <li>3. mengembangkan sumber daya TIK Pemerintah Kabupaten dan masyarakat.</li> <li>4. melakukan penyelenggaraan ekosistem TIK Smart Kabupaten ;</li> <li>5. melakukan pelayanan akses internet dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>akses internet dan intranet di kabupaten;</p> <p>4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di kabupaten; dan</p> <p>5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi di kabupaten.</p>	<p>intranet;</p> <p>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan sistem teknologi dan informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan sistem teknologi dan informasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis aplikasi informatika;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan sistem teknologi dan informasi guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis aplikasi informatika yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pengembangan Website Pemerintah Daerah.</li> </ul>	Melaksanakan pengembangan website pemerintah daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan ekosistem TIK smart kabupaten serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten;</li> <li>2. penyusunan norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam penyelenggaraan ekosistem TIK smart Kabupaten, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten;</li> <li>3. pemberi bimbingan teknis dan supervisi dalam penyelenggaraan ekosistem TIK smart Kabupaten, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengembangan Website Pemerintah Daerah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Pengelolaan Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Aplikasi Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melakukan pelayanan domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;</li> <li>3. mengintegrasikan layanan publik dan pemerintahan;</li> <li>4. melakukan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten;</li> <li>5. melakukan pelayanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center &amp; TIK Pemerintah Kabupaten;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan ekosistem TIK smart Kabupaten, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis aplikasi informatika sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.</p>	<p>berhubungan dengan pengembangan website pemerintah daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan website pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis aplikasi informatika;</p> <p>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan website pemerintah daerah guna terwujudnya tata kelola bidang pengelolaan layanan sistem pemerintahan berbasis aplikasi informatikayang baik;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian.	Melaksanakan tugas dalam pengelolaan data dan keamanan informasi dan telekomunikasi di Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengembangan pengelolaan data integrasi sistem informasi;</li> <li>2. pelayanan keamanan informasi egovernment; dan</li> <li>3. penyusunan program layanan persandian dan telekomunikasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Statistik dan Persandian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mengembangkan pengelolaan data integrasi sistem informasi;</li> <li>3. melayani keamanan informasi egovernment;</li> <li>4. menyusun program layanan persandian dan telekomunikasi;</li> <li>5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan statistik dan persandian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>8. memberikan pelayanan teknis administrasi</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan statistik dan persandian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran statistik dan persandian;</p> <p>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan statistik dan persandian guna terwujudnya tata kelola bidang statistik dan persandian yang baik;</p> <p>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Statistik.</li> </ul>	Melaksanakan urusan statistik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten;</li> <li>2. penyusunan norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Statistik setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Statistik dan Persandian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan data sektoral;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan kabupaten;</p> <p>3. pemberi bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten;</p> <p>4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten; dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang statistik dan persandian sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.</p>	<p>3. menyiapkan data pokok pembangunan;</p> <p>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan statistik sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>7. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>8. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan statistik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran statistik dan persandian;</p> <p>9. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan statistik guna terwujudnya tata kelola bidang statistik dan persandian yang baik;</p> <p>10. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>11. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				sesuai bidang tugasnya; dan 12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.</li> </ul>	Melaksanakan persandian untuk keamanan informasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;</li> <li>2. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;</li> <li>3. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</li> <li>4. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;</li> <li>5. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Persandian dan Keamanan Informasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Statistik dan Persandian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melayani persandian;</li> <li>3. melayani keamanan informasi e-government ;</li> <li>4. melayani sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;</li> <li>5. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;</li> <li>6. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;</li> <li>7. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</li> <li>8. menyusun peraturan teknis operasional</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>6. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</p> <p>7. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>8. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>9. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;</p> <p>10. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;</p> <p>11. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;</p> <p>12. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop</p>	<p>pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>9. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>10. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</p> <p>11. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>12. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>13. mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;</p> <p>14. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;</p> <p>15. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;</p> <p>16. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;</p> <p>17. mengadakan, penyimpanan, distribusi dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan/atau seminar;</p> <p>13. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</p> <p>14. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>15. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>16. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>17. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>18. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>19. pengamanan terhadap</p>	<p>pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;</p> <p>18. memelihara dan memperbaiki terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>19. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>20. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>21. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>22. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>23. mengamankan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;</p> <p>24. mengamankan informasi elektronik;</p> <p>25. mengelola security operation center (soc) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;</p> <p>26. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;</p> <p>20. pengamanan informasi elektronik;</p> <p>21. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;</p> <p>22. pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;</p> <p>23. penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>24. pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan</p>	<p>keamanan informasi;</p> <p>27. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>28. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>29. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;</p> <p>30. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan persandian dan keamanan informasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>31. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>33. memberikan pelayanan teknis administrasi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>ketentuan yang berlaku; dan</p> <p>25. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman.</p>	<p>kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>34. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persandiandan keamanan informasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran statistik dan persandian;</p> <p>35. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan persandian dan keamanan informasi guna terwujudnya tata kelola statistik dan persandian yang baik;</p> <p>36. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>37. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA.**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**