



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Sekretariat pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

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 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

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

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, e- government statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, e- government, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, e- government, 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 5

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

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelayanan Informasi Publik; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Komunikasi Publik.
- d. Bidang E-Government, terdiri dari:
 - 1) Seksi Infrastruktur Jaringan; dan
 - 2) Seksi E-Government
- e. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Data Statistik; dan
 - 2) Seksi Persandian.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
JABATAN ESELON

Pasal 7

- (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 V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Komunikasi dan Informatika dibebankan pada 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 VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati 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 (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 27.

SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 27 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang komunikasi dan informatika dalam hal pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan informasi dan komunikasi publik, pengembangan e-government, statistik dan persandian sesuai dengan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis di Dinas Komunikasi dan informatika sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kominfo; 3. perumusan kebijakan pengembangan e-government, pengelolaan informasi komunikasi publik, statistik dan persandiaan; 4. perumusan kebijakan operasional pelayanan dan edukasi pengguna jaringan komunikasi dan aplikasi telematika, generik, spesifik, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Komunikasi Dan Informatika yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Komunikasi Dan Informatika setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi Dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Komunikasi Dan Informatika;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>suplemen yang terintegrasi;</p> <p>5. pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan kepada penggunaan, pemanfaatan infrastruktur jaringan telekomunikasi dan pengelolaan informasi komunikasi Publik;</p> <p>6. pelaksanaan bimtek sertifikasi perangkat telekomunikasi kepada 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</p>	<p>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p> <p>7. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan pengelolaan informasi komunikasi publik dan pengembangan E-Government, statistik dan persandian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;</p> <p>8. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang pengelolaan informasi komunikasi publik, e-government, statistik dan persandian;</p> <p>9. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengordinasikan kegiatan bidang pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik dan persandian;</p> <p>10. memutuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengordinasikan kegiatan pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik dan persandian;</p> <p>11. merumuskan dan menetapkan kebijakan tata kelola pemanfaatan teknologi informasi komunikasi (TIK) operasional, membina, mengatur, memfasilitasi pengembangan pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik dan persandian;</p> <p>12. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi, mengordinasikan pengelolaan informasi komunikasi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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 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</p>	<p>publik dan memberdayakan aplikasi telematika layanan publik serta optimalisasi pemanfaatan infrastruktur TIK, Statistik dan Persandian;</p> <p>13. 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 generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi lingkup SKPD Pemda HSU dan menyajikan data statistik dan pelayanan persandian;</p> <p>14. membina, mengawasi dan mengendalikan unit pelaksana teknis pemanfaatan pelayanan e-government, pengelolaan informasi komunikasi publik, statistik dan persandian;</p> <p>15. membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan;</p> <p>16. mengkoordinasikan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, e-government, statistik dan persandian serta kesekretariatan;</p> <p>27. merumuskan kebijakan pengembangan e-government, pengelolaan informasi komunikasi publik, statistik dan persandian;</p> <p>28. merumuskan kebijakan operasional pelayanan dan edukasi pengguna jaringan komunikasi dan aplikasi telematika, generik, spesifik, suplemen yang terintegrasi;</p> <p>29. melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan kepada penggunaan, pemanfaatan infrastruktur jaringan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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 (MMTC) Yogyakarta;</p> <p>18. pemberian rekomendasi verifikasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan siaran televisi dan radio;</p> <p>19. pemetaan terhadap sebaran jaringan telekomunikasi pada daerah blankspot;</p> <p>20. pelaksanaan studi pemetaan penggunaan internet pada industri kreatif dan penggunaan aplikasi e-commerce, startup;</p>	<p>telekomunikasi dan pengelolaan informasi komunikasi Publik;</p> <p>30. melaksanakan bimtek sertifikasi perangkat telekomunikasi kepada outlite penjual perangkat telekomunikasi;</p> <p>31. melaksanakan bimtek sertifikasi SKKNI, bidang telematika;</p> <p>32. menyelenggarakan pembinaan, bimtek dan sertifikasi CIO, pranata kehumasan, pranata komputer dan persandiaan;</p> <p>33. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi terhadap penggunaan dan pemberdayaan telekomunikasi dan aplikasi telematika serta perundang-undangan;</p> <p>34. melaksanakan diseminasi informasi kebijakan dengan memanfaatkan media komunikasi publik milik Pemda dan Non Pemda;</p> <p>35. melaksanakan pengelolaan aspirasi dan opini publik serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;</p> <p>36. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;</p> <p>37. mengemas, membuat serta menyediakan konten lokal lintas sektoral dalam mendukung citra positif Pemda;</p> <p>38. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, fasilitasi dan pemberdayaan mass media Radio, Televisi, Penerbitan dan media online, media luar ruang dalam diseminasi informasi kebijakan dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<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. pengkajian tata kelola TIK, manajemen resiko dan menyusun regulasi di bidang pengembangan TIK, informasi publik dan kebijakan e-Government;</p> <p>25. pembinaan, pengawasan dan pengendalian unit pelaksana teknis dan pengelolaan kegiatan kesekretariatan;</p> <p>26. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>promosi daerah;</p> <p>39. melaksanakan 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>40. menyediakan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;</p> <p>41. melaksanakan pengembangan sumber daya komunikasi publik dalam bentuk Diklat bekerjasama dengan Sekolah Tinggi Multi Media (MMTC) Yogyakarta;</p> <p>42. memberi rekomendasi verifikasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan siaran televisi dan radio;</p> <p>43. memetakan terhadap sebaran jaringan telekomunikasi pada daerah blankspot;</p> <p>44. melaksanakan studi pemetaan penggunaan internet pada industri kreatif dan penggunaan aplikasi e-commerce, startup;</p> <p>45. monitoring dan membuat analisis data sebaran daerah blankspot terhadap jaringan telekomunikasi;</p> <p>46. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi pengembangan media komunikasi e-Government;</p> <p>47. merumuskan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>komunikasi dan aplikasi e-goverment;</p> <p>48. mengkaji tata kelola TIK, manajemen resiko dan menyusun regulasi di bidang pengembangan TIK, informasi publik dan kebijakan e-Government; dan</p> <p>17. membina, mengawasi dan mengendalikan unit pelaksana teknis dan pengelolaan kegiatan kesekretariatan;</p> <p>18. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Komunikasi Dan Informatika;</p> <p>19. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Komunikasi Dan Informatika yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Komunikasi Dan Informatika yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Komunikasi Dan Informatika; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyelenggarakan urusan program; 6. menyelenggarakan urusan data; 7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 8. menyelenggarakan urusan keuangan; 9. menyelenggarakan urusan aset; 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</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"> • Kepala Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 11. melaksanakan urusan ketatausahaan; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Usaha 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha;</p> <p>7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;</p> <p>11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>15. menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset; 7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset; 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik.	Merumuskan serta melaksanakan kebijakan layanan informasi publik, pengelolaan opini publik, Komunikasi publik dan Media publik serta kemitraan komunikasi publik di Kabupaten Hulu Sungai Utara.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis informasi publik; 2. pengoordinasian kebijakan informasi publik; 3. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik; 4. pengoordinasian hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait; 5. pengoordinasian pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah; 6. pengoordinasian pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah; 7. pengoordinasian pengelolaan saluran komunikasi media internet; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Komunikasi dan Informasi Publik setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Komunikasi dan Informatika; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Komunikasi dan Informasi Publik 5. melaksanakan pendokumentasian dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<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;</p> <p>11. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik; dan</p> <p>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pengklasifikasian informasi publik;</p> <p>6. mengoordinasikan hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;</p> <p>7. mengoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;</p> <p>8. mengoordinasikan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;</p> <p>9. mengoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi media internet;</p> <p>10. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda;</p> <p>11. mengoordinasikan di Bidang pengelolaan informasi dan media publik;</p> <p>12. menyusun rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;</p> <p>13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;</p> <p>14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan komunikasi dan informasi publik guna terwujudnya tata kelola Bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan komunikasi dan informasi publik dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. 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"> • Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik. 	Melaksanakan pelayanan informasi media public.	1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan aspirasi	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelayanan Informasi Publik setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>publik dan pengelolaan database informasi publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. penyusunan norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik; 3. pemberi bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik; 4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik; 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang pengelolaan informasi dan saluran informasi publik sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya. 6. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media 	<p>Komunikasi dan Informasi Publik untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Informasi Publik sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pelayanan Informasi Publik untuk Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pelayanan Informasi Publik untuk Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Informasi Publik 7. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik; 8. menyusun norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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>8. pemberi bimbingan teknis dan supervisi dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda;</p> <p>9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>database informasi publik;</p> <p>9. memberi bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik;</p> <p>10. memantau, mengevaluasi dan melaporkan dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik;</p> <p>11. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda;</p> <p>12. menyusun norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda ;</p> <p>13. memberi bimbingan teknis dan supervisi dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda; dan</p> <p>14. memantau, evaluasi dan pelaporan dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda</p> <p>15. mengelola database informasi publik;</p> <p>16. mempublikasikan informasi kegiatan pembangunan daerah;</p> <p>17. menyiapkan pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemda;</p> <p>18. menyiapkan pengelolaan saluran komunikasi publik</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>milik non pemda;</p> <p>19. mengisi Konten Website Hulu Sungai Utara Dengan berita/foto kegiatan Pemerintah serta Informasi Yang berkenaan dengan Publik</p> <p>20. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>21. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>22. menyampaikan program dan data Seksi Pelayanan Informasi Publik yang diketahui oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>23. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>24. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>26. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pelayanan Informasi Publik yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik guna terwujudnya tata kelola Bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang baik;</p> <p>28. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan menyiapkan alternatif</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>30. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi Publik 	<p>Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi publik (KIM, FK-METRA, Kelompok Pemantau Media, FMDI, PPID); 2. penghimpunan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data lembaga komunikasi publik; 3. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberdayaan terhadap lembaga komunikasi publik; 4. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan media komunikasi pameran; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pelayanan Komunikasi Publik setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Komunikasi dan Informasi Publik untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Komunikasi Publik sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pelayanan Komunikasi Publik untuk Bidang Komunikasi dan Informasi Publik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 5. penyiapan bahan, melaksanakan penerbitan daerah dalam rangka pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; 6. penyiapan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan infrastruktur media center dalam penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; 7. penyiapan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan media komunikasi pameran; 8. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja terkait dalam upaya pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; 9. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan 	<ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pelayanan Komunikasi Publik untuk Bidang Komunikasi dan Informasi Publik; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Komunikasi Publik 7. mengelola aspirasi publik di lingkup pemda; 8. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi publik (KIM, FK-Metra, Kelompok Pemantau Media, FMDI, PPID); 9. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data lembaga komunikasi publik; 10. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberdayaan terhadap lembaga komunikasi publik; 11. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan media komunikasi pameran; 12. menyiapkan bahan, melaksanakan penerbitan daerah dalam rangka pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; 13. mengelola Media Center sebagai Sarana Komunikasi Publik. 14. mensosialisasikan Website Hulu Sungai Utara kepada Publik/Instansi Publik/Non Publik melalui keberadaan Media Center

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kerja terkait dalam kegiatan fasilitasi penyelenggaraan sumber daya komunikasi publik pameran;</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; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>15. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan infrastruktur media center dalam penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;</p> <p>16. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan media komunikasi pameran;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja terkait dalam kegiatan fasilitasi penyelenggaraan sumber daya komunikasi publik pameran;</p> <p>18. 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>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>21. menyampaikan program dan data Seksi Pelayanan Komunikasi Publik yang diketahui oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pelayanan Komunikasi Publik yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan komunikasi publik guna terwujudnya tata kelola Bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang baik;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan komunikasi publik dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang E-Government	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi,	1. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government;	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang E-Government setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		dan pelaporan tata kelola e-government	<ol style="list-style-type: none"> 2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government; 3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government; 4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government; 5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e- 	<ol style="list-style-type: none"> bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang E-Government sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan e-government sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Komunikasi dan Informatika; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang E-Government; 5. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government; 6. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government; 7. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government; 8. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>government; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>9. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>10. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan infrastruktur dasar data center dan disaster recovery center;</p> <p>11. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan akses internet dan intranet di kabupaten;</p> <p>12. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan infrastruktur e-government dan smart city di Kabupaten;</p> <p>13. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan pengembangan ekosistem e-government;</p> <p>14. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;</p> <p>15. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ekosistem smart city,</p> <p>16. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);</p> <p>18. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi integrasi layanan publik dan pemerintahan;</p> <p>19. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;</p> <p>20. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang E-Government;</p> <p>21. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>22. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>23. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>24. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>26. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang E-Government yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>27. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan e-government guna terwujudnya tata kelola Bidang E-Government yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>28. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan e-government dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>30. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Infrastruktur Jaringan 	<p>Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi</p>	<p>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, layanan akses internet dan intranet di kabupaten, serta pengelolaan infrastruktur e-government dan smart city</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Infrastruktur Jaringan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang E-Government untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Infrastruktur Jaringan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>di Kabupaten;</p> <p>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, layanan akses internet dan intranet di kabupaten, serta pengelolaan infrastruktur e-government dan smart city di Kabupaten;</p> <p>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, layanan akses internet dan intranet di kabupaten,serta pengelolaan infrastruktur e-government dan smart city di Kabupaten;</p> <p>4. penyiapan bahan pemberian</p>	<p>penyelenggaraan infrastruktur jaringan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang E-Government;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Infrastruktur Jaringan untuk Bidang E-Government;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Infrastruktur Jaringan untuk Bidang E-Government;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Infrastruktur Jaringan;</p> <p>7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, layanan akses internet dan intranet di kabupaten, serta pengelolaan infrastruktur e-government dan smart city di Kabupaten;</p> <p>8. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, layanan akses internet dan intranet di kabupaten, serta pengelolaan infrastruktur e-government dan smart city di Kabupaten;</p> <p>9. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, layanan akses internet dan intranet di kabupaten,serta pengelolaan infrastruktur e-government dan smart city di Kabupaten;</p> <p>5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, layanan akses internet dan intranet di kabupaten,serta pengelolaan infrastruktur e-government dan smart city di Kabupaten; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, layanan akses internet dan intranet di kabupaten, serta pengelolaan infrastrukture-government dan smart city di Kabupaten;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, layanan akses internet dan intranet di kabupaten, serta pengelolaan infrastrukture-government dan smart city di Kabupaten;</p> <p>11. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center, layanan akses internet dan intranet di kabupaten,serta pengelolaan infrastruktur e-government dan smart city di Kabupaten</p> <p>12. menyiapkan bahan dan menyusun rencana koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>13. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan,pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>15. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);</p> <p>16. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-government;</p> <p>17. menyelenggarakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi smart city di kabupaten;</p> <p>18. menyelenggarakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;</p> <p>19. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;</p> <p>20. menyelenggarakan layanan pencegahan konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;</p> <p>21. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>22. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>23. menyampaikan program dan data Seksi Infrastruktur Jaringan yang diketahui oleh Kepala Bidang E-Government ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Infrastruktur Jaringan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan infrastruktur jaringan guna terwujudnya tata kelola Bidang E-Government yang baik;</p> <p>29. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan infrastruktur jaringan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="276 1241 563 1305">Kepala Seksi E-Government 	Melaksanakan pengembangan e-government	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="999 1241 1472 1370">penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam layanan pengembangan ekosistem e- 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1510 1241 2347 1370">merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi E-Government setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang E-Government untuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>government, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik, serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);</p> <p>2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dalam layanan pengembangan ekosistem e-government, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik, serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);</p> <p>3. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan</p>	<p>mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi E-Government sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan e-government sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang E-Government;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi E-Government untuk Bidang E-Government;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi E-Government untuk Bidang E-Government;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi E-Government;</p> <p>7. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam layanan pengembangan ekosistem e-government, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik, serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);</p> <p>8. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dalam</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>ekosistem e-government, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik, serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);</p> <p>4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisilayanan pengembangan ekosistem e-government, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik, serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);</p> <p>5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan pengembangan ekosistem e-government, pengembangan</p>	<p>layanan pengembangan ekosistem e-government, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik, serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);</p> <p>9. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan ekosistem e-government, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik, serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);</p> <p>10. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisilayanan pengembangan ekosistem e-government, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik, serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);</p> <p>11. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan layanan pengembangan ekosistem e-government, pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik, serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO)</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem smart city, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik, serta penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO); dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>12. melakukan pengembangan ekosistem e-government;</p> <p>13. melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;</p> <p>14. melakukan pengembangan website pemerintah daerah;</p> <p>15. melakukan penyelenggaraan ekosistem smart city di kabupaten;</p> <p>16. melakukan pelayanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten;</p> <p>17. mengintegrasikan layanan publik dan pemerintahan;</p> <p>18. melakukan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten;</p> <p>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat</p> <p>21. menyampaikan program dan data Seksi E-Government yang diketahui oleh Kepala Bidang E-Government ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi E-Government yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan e-government guna terwujudnya tata kelola Bidang E-Government yang baik;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan e-government dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. 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"> 1. pengembangan pengelolaan data integrasi sistem informasi; 2. pelayanan keamanan informasi e-government; 3. penyusunan program layanan persandian dan telekomunikasi; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Statistik dan Persandian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Komunikasi dan Informatika untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Statistik dan Persandian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan statistik dan persandian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Komunikasi dan Informatika;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Statistik dan Persandian;</p> <p>5. mengembangkan pengelolaan data integrasi sistem informasi;</p> <p>6. melayani keamanan informasi e-government;</p> <p>7. menyusun program layanan persandian dan telekomunikasi;</p> <p>8. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian;</p> <p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Statistik dan Persandian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan statistik dan persandian guna terwujudnya tata kelola Bidang Statistik dan Persandian yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan statistik dan persandian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik. 	Melaksanakan urusan statistik.	1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengelolaan Data Statistik setiap tahun

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. penyusunan norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten; 3. pemberi bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten; 4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Statistik dan Persandian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan Data Statistik sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan data statistik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Statistik dan Persandian; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengelolaan Data Statistik untuk Bidang Statistik dan Persandian; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengelolaan Data Statistik untuk Bidang Statistik dan Persandian; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengelolaan Data Statistik; 7. menyiapkan data sektoral; 8. menyiapkan data pokok pembangunan; 9. melaksanakan kebijakan dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kabupaten;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. menyusun norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten; 11. memberi bimbingan teknis dan supervisi dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten; 12. memantau, mengevaluasi dan melaporkan dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan data Seksi Pengelolaan Data Statistik yang diketahui oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengelolaan Data Statistik yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan data statistik guna terwujudnya tata kelola Bidang Statistik dan Persandian yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengelolaan data statistik dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Persandian . 	Melaksanakan persandian untuk keamanan informasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah; 2. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Persandian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Statistik dan Persandian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Persandian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persandian sesuai ketentuan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;</p> <p>3. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>4. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>5. penyusunan 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>6. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</p> <p>7. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan</p>	<p>peraturan guna kelancaran Bidang Statistik dan Persandian;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Persandian untuk Bidang Statistik dan Persandian;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Persandian untuk Bidang Statistik dan Persandian;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Persandian</p> <p>7. melayani persandian;</p> <p>8. melayani keamanan informasi e-government;</p> <p>9. melayani sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;</p> <p>10. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;</p> <p>11. 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;</p> <p>12. menyusun peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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 dan/atau seminar;</p> <p>13. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras</p>	<p>lingkungan kabupaten;</p> <p>13. menyusun peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>14. 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>15. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi;</p> <p>16. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>17. mengelola proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;</p> <p>18. mengirim, menyimpan, memanfaatkan dan menghancurkan informasi berklasifikasi;</p> <p>19. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;</p> <p>20. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;</p> <p>21. mengembangkan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;</p> <p>22. mengadakan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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</p>	<p>persandian;</p> <p>23. memelihara dan memperbaiki terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;</p> <p>24. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>25. menyusun rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>26. menyusun rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>27. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;</p> <p>28. mengamankan terhadap kegiatan /aset/ fasilitas/ instalasi penting /vital /kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;</p> <p>29. mengamankan informasi elektronik;</p> <p>30. mengelola security operation center (soc) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;</p> <p>31. memulihkan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;</p> <p>32. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian,</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>kabupaten;</p> <p>19. pengamanan terhadap 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</p>	<p>operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;</p> <p>33. 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>34. mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;</p> <p>35. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>36. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>37. menyampaikan program dan data Seksi Persandian yang diketahui oleh Kepala Bidang Statistik dan Persandian ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>38. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>39. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>40. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>41. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Persandian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>25. koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional persandian; dan</p> <p>26. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>42. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan persandian guna terwujudnya tata kelola Bidang Statistik dan Persandian yang baik;</p> <p>43. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan persandian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>44. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>45. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>46. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK