

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG PERSANDIAN, TATA USAHA, E-GOV DAN IKP-S)**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Magang**



Oleh:

**Gita Youhana Elfareza
NPM : 2023338**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG PADA DINAS
KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
(BIDANG PERSANDIAN, TATA USAHA, E-GOV DAN IKP-S)**

**Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas
Mata Kuliah Magang**



Oleh:

**Gita Youhana Elfareza
NPM : 2023338**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
2026**

AGENDA KEGIATAN PRAKTIK MAGANG

Nama	: Gita Youhana Elfareza
Npm	: 2023338
Program Studi	: Administrasi Publik
Objek Praktik Magang	: Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
Tujuan Praktik Magang	: 1. Untuk memenuhi tugas pokok mata kuliah Praktik Magang. 2. Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama di bangku kuliah. 3. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja.
Waktu Praktik Magang	: 22 Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026
Pembimbing 1 Magang	: Erpiyanto, S.Sos
Pembimbing 2 Magang	: DRS. H. Arpandi, M.AP

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG

A. Laporan ini telah dinyatakan bahwa :

Nama : Gita Youhana Elfareza

NPM : 2023338

Program Studi: Administrasi Publik

Telah melaksanakan kegiatan praktik magang di Dinas Komunikasi,
Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara sejak tanggal 22
Juni 2026 s.d 22 Agustus 2026

B. Laporan ini diperiksa, di evaluasi dan disetujui oleh pembimbing

Pembimbing I

ERPPYANTO, S.Sos
NIP. 19730609 199203 1 006

Dosen Pembimbing II

Drs. H. ARPANDI, M.A.P
NUPTK. 8553741642130083

Mengetahui,
Ketua Program Studi Administrasi Publik

AHMAD BAIHAQI, S.Sos, MA.
NIK.199211042015091021

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan tak lupa sholawat dan salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW yang telah memberikan nikmat dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang yang dilaksanakan dari tanggal 22 Juni 2026 sampai 22 Agustus 2026 pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Maksud dan tujuan penulis dalam membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Magang pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Laporan magang ini menjelaskan berbagai kegiatan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik magang. Dengan adanya kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan akan mampu meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan serta keterampilan yang mungkin tidak diperoleh dari pendidikan formal dikampus.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Magang ini, di antaranya:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.sos., M.AP., CIQnR. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos. M.A. Ketua Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Jony Rakhman, ST, MT, M.Sc Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara

4. Bapak DRS. H. Arpandi, M.AP, selaku Dosen Pembimbing Magang
5. Kepada seluruh Pegawai/staf Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Semua pihak yang turut membantu terselesaikannya Laporan Praktik Magang ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan laporan praktik magang ini. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Penulis berharap semoga laporan kerja magang ini dapat bermanfaat dan berguna bagi penulis dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Amuntai, 31 Agustus 2026

Gita Youhana Elfareza

DAFTAR ISI

PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK MAGANG**Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	3
C. Tujuan dan Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM	8
A. Lokasi Magang	8
B. Kondisi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian	9
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	10
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	62
A. Bentuk Kegiatan Magang	62
B. Uraian Kegiatan Magang	63
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya	67
BAB IV PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62

B. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Foto Tampak Depan Kantor Diskominfo (Halaman 8)
- Gambar 2.2 Foto Peta Letak Geografis Kantor Diskominfo (Halaman 9)
- Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara (Halaman 15)

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Tabel 2.2	Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara
Tabel 2.3	Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK Paruh Waktu Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara

LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Izin Praktik Magang Dari STIA Amuntai
Lampiran 2	Surat Balasan Praktik Magang Dari Diskominfo
Lampiran 3	Lembar Penilaian Kerja
Lampiran 4	Lembar Penilaian Laporan Magang
Lampiran 5	Daftar Hadir Magang
Lampiran 6	Agenda Harian Magang
Lampiran 7	Dokumentasi Selama Magang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Setiap organisasi atau instansi pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan pasti tidak lepas dengan sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia dalam pemerintahan disebut dengan pegawai atau tenaga kerja. Pegawai merupakan faktor penting dalam mencapai tujuan suatu instansi pemerintah, pegawai adalah penentu dan penggerak dan penentu jalannya organisasi tersebut. Menurut Sulaiman dan Asanudin (dalam A.W. Widjaja:2006) berpendapat bahwa “Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan fikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi)”. Sedangkan menurut Musanef (1984:5) menyatakan bahwa “Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta”.

Berdasarkan definisi pegawai menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai adalah seseorang yang bekerja pada dalam organisasi berdasarkan perjanjian yang disepakati untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan tertentu, dengan memperoleh imbalan berdasarkan kinerja.

Program magang adalah salah satu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan manusia mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Pembelajaran ini terutama dilakukan melalui hubungan yang intensif antara peserta program magang dan tenaga pembinanya di instansi/perusahaan.

Program magang dijadikan sebagai salah satu upaya untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang diperoleh oleh mahasiswa dibangku perkuliahan kondisi profesi yang sebenarnya di lapangan. Kegiatan ini sebagai sarana yang nantinya untuk menunjang dan memperkaya pengalaman mahasiswa.

Dalam masa ini mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten pada bidang kajian ilmunya namun pula dituntut untuk mempunyai kompetensi seperti mandiri, dapat berkomunikasi dengan baik mempunyai wawasan yang luas, sanggup mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi pada dunia luar. Pelaksanaan magang pada prinsipnya dari segala isi kepentingan adalah sangat baik untuk dikembangkan, sebab praktik kerja magang ini sangat baik menjadi materi pelengkap untuk mendapatkan input perubahan.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program Praktik Magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai untuk memperoleh berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Nomor: 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026, perihal untuk magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terhitung pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026, sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh di bangku kuliah. Selama melaksanakan praktek magang waktu magang dilaksanakan dari hari Senin s/d Jum'at.

Dengan adanya Praktik Magang mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai diharapkan mampu terjun langsung kelapangan dunia kerja yang nyata, sehingga dalam penyelesaian studinya kelak, mahasiswa dapat menjadi tenaga kerja yang profesional dan siap dalam melakukan apapun seperti yang diharapkan selama melaksanakan Praktek Magang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Yang menjadi alasan penulis untuk memilih objek Praktek Magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah :

1. Objek Praktek Menurut Penulis Sangat relevan dengan Program Studi yang dipilih yaitu jurusan Administrasi Publik, sehingga mudah melakukan kegiatan praktek lapangan dikarenakan secara teoritis didapatkan oleh kegiatan administrasi.
2. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana pelayanan administrator dalam menjalankan tugasnya terhadap pelayanan di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang diberikan kepada masyarakat umum dan kepada kantor lain.
3. Praktek Magang merupakan mata kuliah yang diwajibkan dalam program studi STIA Amuntai, yang sesuai dengan objek praktek dan penulis yang diambil.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup adalah suatu batasan terhadap bagian atau bidang penulis melakukan magang. Tujuannya adalah untuk memfokuskan dan menjelaskan bagian dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang.

Penulis melaksanakan magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terletak di Jalan Norman Umar No. 43A Kode Pos 71415 Kelurahan Kebun Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, magang berlangsung selama 2 bulan dimulai dari tanggal 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026.

Dalam melaksanakan magang, penulis ditempatkan di beberapa bidang yaitu: Persandian, Tata Usaha, E-Government dan IKP (Informasi dan Komunikasi Publik). Di bidang tersebut penulis membantu operasional administrasi perkantoran sesuai tugas bidangnya masing-masing, seperti Menyusun surat, mengarsipkan surat, melakukan penyusunan surat masuk, membuat surat tugas. Penulis juga berperan aktif dalam mendukung kegiatan operasional teknis seperti ikut kegiatan rapat dan membantu pengelolaan arsip digital.

Dalam melaksanakan magang di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian penulis tetap berorientasi pada iklim kerja dan memahami disiplin kerja Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian. Sehingga kecakapan kerja yang diperoleh seperti struktur organisasi, bidang-bidang kerja, hubungan sosial, dan batasan-batasan dapat lebih dipahami.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Adapun tujuan dari praktek magang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui peranan bidang Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan pelayanan publik dikalangan instansi terkait maupun masyarakat yang dilaksanakan atau yang dilakukan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- c. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan ilmu yang didapat selama perkuliahan.
- d. Melatih kemampuan untuk menjadi lebih mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- e. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
- f. Memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa dalam bidang Komunikasi, Informatika dan Persandian di lingkungan pemerintahan.
- g. Meningkatkan keterampilan teknis, seperti pengoperasian teknologi informasi, pengamanan data, dan pengelolaan media komunikasi instansi.
- h. Melatih sikap profesionalisme, disiplin kerja, dan kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja resmi pemerintah.

2. Manfaat Magang

Manfaat Praktek Magang Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil praktik magang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara ini adalah :

a. Manfaat bagi penulis/mahasiswa

Penulis dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan, Menambah wawasan penulis mengenai dunia kerja, Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek lapangan. Penulis bisa langsung merasakan bagaimana bekerja dilingkungan instansi pemerintah sehingga memahami dinamika dan kondisi dunia kerja sesungguhnya.

Meningkatkan sikap profesional dan disiplin kerja melalui pengalaman magang, mahasiswa belajar mengenai etika kerja, tanggung jawab, kedisiplinan, dan cara berinteraksi dalam lingkungan kerja formal. Melatih kemampuan pemecah masalah, dapat menghadapi dan mencari solusi atas masalah nyata yang ada di dinas, sehingga melatih kemampuan berpikir kritis dan kreatif.

b. Manfaat bagi perguruan tinggi

Terjalannya kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi, dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang dan perguruan tinggi akan dikenal oleh instansi tempat magang.

c. Manfaat bagi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara

Terjalinnya kerja sama antara perkuliahan dengan instansi tersebut, adanya kritik dan saran yang dapat membangun dari mahasiswa magang, hal itu nantinya dapat menjadi bahan evaluasi kedepannya, mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktik magang.

BAB II GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang di salah satu instansi milik pemerintah, yaitu dilaksanakannya di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara yang berada di Jalan Norman Umar No.43A Kode Pos 71415 Kelurahan Kebun Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Gambar 2.1

Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara



Sumber data: Dokumentasi Pribadi 24 Agustus 2026

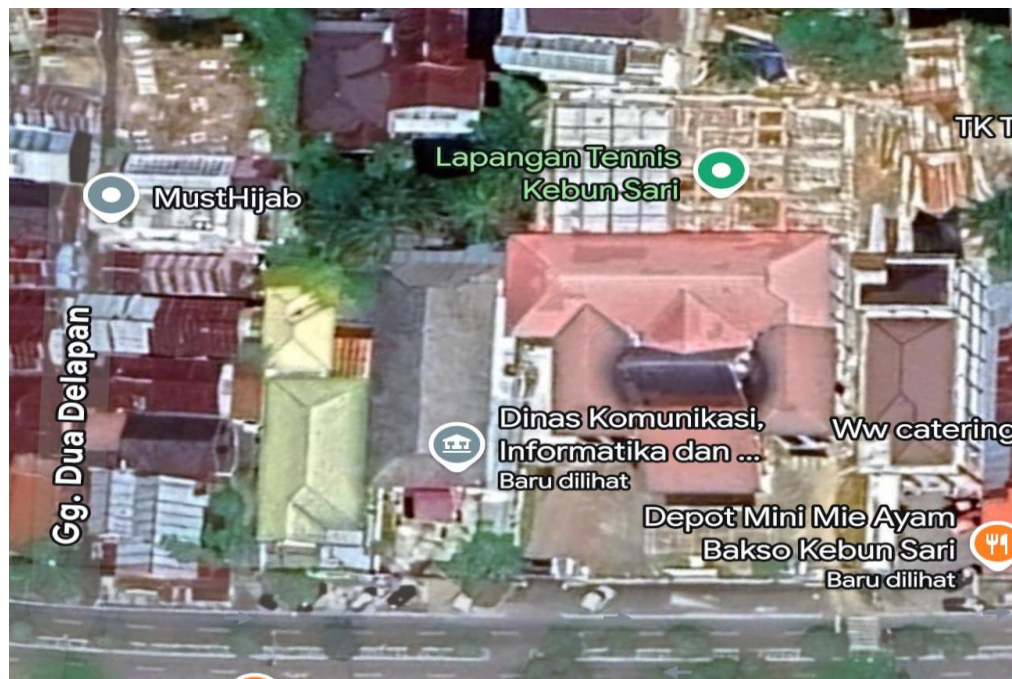
B.Kondisi Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara secara geografis terletak pada titik koordinat 2°25'20.3"S Lintang Selatan 115°15'11."E Bujur Timur. Dengan Batas Wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Rumah Masyarakat
- b. Sebelah Selatan : Rina Kosmetik dan Pancong Lumer Ozi
- c. Sebelah Timur: Kantor DPRD Kab. Hulu Sungai Utara
- d. Sebelah barat : KP2KP Amuntai

Gambar 2.2

**Kantor Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
Kabupaten Hulu Sungai Utara di lihat dari Google Maps.**



Sumber data: Google Maps, 25 Agustus 2026.

Demografi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara Jumlah Pegawai yaitu 51 orang yang terdiri dari 13 orang perempuan dan 38 orang laki-laki. Dengan Data kepegawaian 22 PNS, 26 PPPK dan 3 PPPK Paruh Waktu.

A. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka atau susunan formal yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta alur koordinasi dan komunikasi antaranggota untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Robbins (2003) dan Sunarto (2003): menekankan pada kerangka formal untuk pembagian, pengelompokan dan koordinasi tugas.

Struktur Organisasi merupakan kerangka dasar yang bersifat menyeluruh dari kegiatan dan fungsi dalam suatu organisasi, termasuk menetapkan hubungan mengenai kedudukan, wewenang dan tanggung jawab di antara anggota organisasi dalam melaksanakan fungsinya masing-masing.

Dari struktur itu pula dapat diketahui dengan jelas wewenang dan tanggung jawab yang diemban dan rentang kendala yang harus dilakukan serta arahan pemimpin sehingga pelaksanaan tugas-tugas yang merupakan misi organisasi tersebut berjalan dengan lancar sesuai dengan prinsip dan tujuan organisasi.

Sumber : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2026.

2. Uraian Tugas

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan dibantu unsur-unsur Organisasinya, dibawah ini akan dijelaskan secara rinci uraian tugas dan fungsi setiap Jabatan antara lain:

a. 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. Yang memiliki Fungsi sebagai berikut :

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. 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, suplemen yang terintegrasi;

5. Pelaksanaan Pengawasan dan Pembinaan kepada penggunaan, pemanfaatan infrastruktur jaringan telekomunikasi dan pengelolaan informasi komunikasi Publik;
6. Pelaksanaan bimtek sertifikasi perangkat telekomunikasi kepada outlite penjual perangkat telekomunikasi;
7. Pelaksanaan bimtek sertifikasi SKKNI, bidang telematika;
8. Penyelenggaraan pembinaan, bimtek dan sertifikasi CIO, pranata kehumasan, pranata komputer dan persandiaan;
9. Pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi terhadap penggunaan dan pemberdayaan telekomunikasi dan aplikasi telematika serta perundang-undangan;
10. Pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan dengan memanfaatkan media komunikasi publik milik Pemda dan Non Pemda;
11. Pelaksanaan pengelolaan aspirasi dan opini publik serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
12. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
13. Pengemasan, pembuatan serta penyediaan konten lokal lintas sektoral dalam mendukung citra positif Pemda; 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;
14. 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;

15. Penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;
16. Pelaksanaan pengembangan sumber daya komunikasi publik dalam bentuk Diklat bekerjasama dengan Sekolah Tinggi Multi Media (MMTc) Yogyakarta;
17. Memberikan rekomendasi verifikasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan siaran televisi dan radio;
18. Pemetaan terhadap sebaran jaringan telekomunikasi pada daerah blankspot;
19. Studi pemetaan penggunaan internet pada industri kreatif dan penggunaan aplikasi e-commerce, startup;
20. Monitoring dan membuat analisis data sebaran daerah blankspot terhadap jaringan telekomunikasi;
21. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi pengembangan media komunikasi e-Government;
22. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan komunikasi dan aplikasi e-goverment;
23. perumusan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan komunikasi dan aplikasi e-goverment; kajian tata kelola TIK, manajemen resiko dan menyusun regulasi di bidang pengembangan TIK, informasi publik dan kebijakan e-Goverment; dan

24. pembinaan, pengawasan dan pengendalian unit pelaksana teknis dan pengelolaan kegiatan kesekretariatan.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika, pengembangan e-government, statistik dan persandian;
2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
3. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan pengelolaan informasi komunikasi publik dan pengembangan E-Goverement, statistik dan persandian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
4. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang pengelolaan informasi komunikasi publik, , e-government, statistik dan persandian;
5. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengordinasikan kegiatan bidang pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik dan persandian;
6. memutuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengordinasikan kegiatan pengelolaan informasi komunikasi publik dan e-government, statistik, dan persandian;

7. 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;
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;
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 generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi lingkup SKPD Pemda HSU dan menyajikan data statistik dan pelayanan persandian;
10. membina, mengawasi dan mengendalikan unit pelaksana teknis pemanfaatan pelayanan e-government, pengelolaan informasi komunikasi publik, statistik dan persandian;
11. membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan; mengkoordinasikan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, e-government statistik dan persandian serta kesekretariatan;
12. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;
14. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;
15. 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;
16. 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
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

b. Sekretaris

Mengoordinasikan penyusunan program rencana kegiatan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta mengelola urusan administrasi kepegawaian. Yang memiliki fungsi yaitu sebagai berikut:

1. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
2. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
3. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
4. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut :

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;
2. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
3. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta laporan;

4. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
5. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan;
6. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
7. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
8. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan dan prosedur kerja serta perpustakaan;
9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

c. Kepala Sub Bagian Program dan Data

Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan, mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kebutuhan unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, serta menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika. Yang memiliki fungsi yaitu sebagai berikut:

1. penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian program dan rencana Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;

2. penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
3. pengumpulan, menghimpun, dan menyajikan data bidang telekomunikasi dan aplikasi telematika, media komunikasi & informasi;
4. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategik terintegrasi;
5. pelaksanaan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
6. penyiapan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
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
8. 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

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) pada Sub Bagian

Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

2. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program dan rencana Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
3. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
4. mengumpulkan, menghimpun dan menyajikan data bidang telekomunikasi dan aplikasi telematika, media komunikasi & informasi ;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategik terintegrasi;
6. melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
9. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);

10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;
11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

d. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Menyusun rencana anggaran dan mengelola penatausahaan keuangan dan aset serta menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan dan aset.

Yang memiliki fungsi sebagai berikut:

1. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang penganggaran , pengelolaan administrasi keuangan dan aset Dinas Komunikasi dan Informatika.
2. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Komunikasi, dan Informatika;
3. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Komunikasi, dan Informatika;
4. penyiapan bahan pengesahan dokumen anggaran;
5. penyiapan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
6. persiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran;
7. persiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi realisasi anggaran;
8. penyiapan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban laporan keuangan dan aset; dan
9. penyiapan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola keuangan.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) pada Sub Bagian Keuangan dan aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
3. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
4. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan;
5. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
6. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
8. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban laporan
9. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
10. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;
11. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;
12. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
13. pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan serta penghapusan barang-barang dan aset;

14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;
15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;
19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
dan
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Mengelola urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta mengelola administrasi kepegawaian. Yang memiliki fungsi sebagai berikut:

1. penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
2. pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi;
3. pelaksanaan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
4. pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
5. pelaksanaan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor ;
6. penyiapan bahan dan menyusun RKBK dan RTBK sesuai kebutuhan;
7. pelaksanaan kegiatan pengadaan dan distribusi serta pemeliharaan barang ;
8. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
9. penyiapan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
10. penyiapan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;

11. penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan undang-undang ASN;
12. penyiapan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji, pemberhentian dan pensiun pegawai;
13. penyiapan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
14. penyiapan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korsa dan kode etik kepegawaian;
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya; dan
16. pengelolaan aplikasi office integrator untuk kebutuhan data kepegawaian dan sistem administrasi kantor.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran– Dokumen Pelaksanaan Anggaran) pada Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;

3. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi;
4. melaksanakan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
5. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
6. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
7. menyiapkan bahan dan menyusun RKBu dan RTBU sesuai kebutuhan;
8. melaksanakan kegiatan pengadaan dan distribusi serta pemeliharaan barang ;
9. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
10. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
11. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
12. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan undang-undang ASN;
13. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji, pemberhentian dan pensiun pegawai;
14. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
15. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korsa dan kode etik kepegawaian;

16. mengelola aplikasi office integrator untuk kebutuhan data kepegawaian dan sistem administrasi kantor;
17. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
18. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
19. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
23. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;

24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;
25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

f. 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. Yang memiliki fungsi sebagai berikut:

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;

8. pengoordinasian pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda;
9. pengoordinasian di Bidang pengelolaan informasi dan media publik;
10. penyusunan rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik; dan
11. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

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;
2. merumuskan kebijakan teknis informasi publik;
3. mengoordinasikan kebijakan informasi publik;
4. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
5. mengoordinasikan hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
6. mengoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
7. mengoordinasikan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah;
8. mengoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi media internet;
9. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan Non Pemda;

10. mengoordinasikan di Bidang pengelolaan informasi dan media publik;
11. menyusun rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;
13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik;
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;
19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;

20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
dan
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

g. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik

Melaksanakan pelayanan informasi media publik. Yang memiliki fungsi sebagai berikut:

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan aspirasi publik dan pengelolaan database informasi publik;
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 komunikasi publik milik pemda dan non pemda ;
7. penyusunan norma, standar, prosedur dan kegiatan dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda ;

8. pemberi bimbingan teknis dan supervisi dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda; dan
9. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik milik pemda dan non pemda.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

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 Publik untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. mengelola database informasi publik;
3. melaksanakan siaran/pemberitaan informasi publik melalui media online, cetak dan televisi;
4. menyiapkan pengelolaan saluran komunikasi publik milik pemda;
5. menyiapkan pengelolaan saluran komunikasi publik milik non pemda;
6. mengisi Konten Website Hulu Sungai Utara Dengan berita/foto kegiatan Pemerintah serta Informasi Yang berkenaan dengan Publik
7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan informasi media publik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi media publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik;
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;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

h. Kasi Pelayanan Komunikasi Publik

Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pengembangan sumber daya komunikasi publik. Yang memiliki fungsi sebagai berikut:

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;
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 kerja terkait dalam kegiatan fasilitasi penyelenggaraan sumber daya komunikasi publik pameran; dan

10. penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pameran.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

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;
2. mengelola aspirasi publik di lingkup pemda;
3. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi publik (KIM, FK Metra, Kelompok Pemantau Media, FMDI, PPID);
4. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data lembaga komunikasi publik ;
5. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pemberdayaan terhadap lembaga komunikasi publik;
6. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan media komunikasi pameran;
7. menyiapkan bahan,melaksanakan penerbitan daerah dalam rangka pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
8. Mengelola Media Center sebagai Sarana Komunikasi Publik.

9. Mensosialisasikan Website Hulu Sungai Utara kepada Publik/Instansi Publik/Non Publik melalui keberadaan Media Center.
10. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan infrastruktur media center dalam penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
11. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan media komunikasi pameran;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja terkait dalam upaya pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
13. .menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/satuan kerja terkait dalam kegiatan fasilitasi penyelenggaraan sumber daya komunikasi publik pameran;
14. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik serta pameran;
15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kemitraan sarana dan prasarana lembaga komunikasi publik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kemitraan sarana dan prasarana lembaga komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pengelolaan dan pengembangan komunikasi publik;
20. 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;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

i. Kepala Bidang Infrastruktur dan E-Government

Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tata kelola e-government. Yang memiliki fungsi sebagai berikut:

1. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government;
2. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government;
3. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government;
4. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengembangan e-government

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang E Government setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
3. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan infrastruktur dasar data center dan disaster recovery center;

4. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan akses internet dan intranet di kabupaten;
5. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan infrastruktur e-government dan smart city di Kabupaten;
6. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan pengembangan ekosistem e-government;
7. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi;
8. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ekosistem smart city,
9. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga pelayanan publik,
10. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO);
- 11.. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengintegrasian layanan publik dan pemerintahan;

12. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
 13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan e government sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan e-government sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan layanan e government guna terwujudnya tata kelola bidang e government yang baik;
 19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
 20. . melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- dan

21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

j. Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, yang memiliki fungsi sebagai berikut:

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 di Kabupaten;
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;
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;

4. penyiapan 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 infrastruktur e-government dan smart city di Kabupaten;
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.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di Seksi Infrastruktur Jaringan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. menyiapkan bahan dan menyusun rencana koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
3. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
5. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);

6. menyelenggarakan layanan pengembangan dan inovasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-government;
7. menyelenggarakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi smart city di kabupaten;
8. menyelenggarakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
9. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
10. menyelenggarakan layanan pencegahan konten negatif, layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi guna terwujudnya tata kelola bidang e-government yang baik;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

k. Kepala Seksi E-Government

Melaksanakan pengembangan e-government, yang memiliki fungsi sebagai berikut:

1. penyiapan 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);

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);
3. penyiapan 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);
4. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi 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);
5. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan 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).

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di Seksi E Government setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis dinas untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
2. melakukan pengembangan ekosistem e-government;
3. melakukan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi ;
4. melakukan pengembangan website pemerintah daerah;
5. melakukan penyelenggaraan ekosistem smart city di kabupaten;
6. melakukan pelayanan nama domain dan subdomain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan di kabupaten;
7. mengintegrasikan layanan publik dan pemerintahan;
8. melakukan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Kabupaten;
9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan e-government sebagai acuan pelaksanaan tugas;
10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan e-government sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengembangan e government guna terwujudnya tata kelola bidang e government yang baik;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

1. Kepala Bidang Statistik dan Persandian

Melaksanakan tugas dalam pengelolaan data dan keamanan informasi dan telekomunikasi di Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Yang memiliki fungsi sebagai berikut:

1. pengembangan pengelolaan data integrasi sistem informasi;
2. pelayanan keamanan informasi egovernment; dan
3. penyusunan program layanan persandian dan telekomunikasi.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

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;
2. mengembangkan pengelolaan data integrasi sistem informasi;
3. melayani keamanan informasi egovernment;
4. menyusun program layanan persandian dan telekomunikasi;
5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan statistik dan persandian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan statistik dan persandian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran statistik dan persandian;
10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan statistik dan persandian guna terwujudnya tata kelola bidang statistik dan persandian yang baik;

11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

m. Kepala Seksi Pengelolaan Data Statistik

Melaksanakan urusan statistik. Yang memiliki fungsi sebagai berikut:

1. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan kabupaten;
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 lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang statistik dan persandian sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Adapun memiliki uraian tugas yaitu sebagai berikut:

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;
2. menyiapkan data sektoral;
3. menyiapkan data pokok pembangunan;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan statistik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
5. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Kepala Seksi Persandian

Melaksanakan ersandian untuk keamanan informasi. Yang memiliki fungsi sebagai berikut:

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 persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
3. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

4. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi dan
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;

Adapun memiliki uraian tugas sebagai berikut:

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;
2. melayani persandian;
3. melayani keamanan informasi e-government ;
4. melayani sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten;
5. merumuskan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
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.

3. Peraturan Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan saat magang ditentukan sesuai dengan koordinasi atau perintah dari pegawai yang bersangkutan, serta dalam praktik magang ini waktu kerja disepakati dari jam 08.00 WITA sampai dengan jam 16.30 WITA untuk hari senin sampai Kamis dan pada hari Jumat jam pulang yaitu jam 11.00 WITA.

4. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Visi dan Misi Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah sebagai berikut:

a. Visi

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi informasi serta komunikasi yang inklusif dan pelayanan informasi publik yang prima di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Misi

Dari hasil telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah diperoleh gambaran peran serta dan keterlibatan Dinas Komunikasi dan Informatika yang ditunjukkan melalui pernyataan misi kesatu yaitu Menciptakan Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa dan Inovatif dan misi keempat yaitu Membangun Infrastruktur Daerah yang Terintegrasi dengan Sektor Pendidikan, Kesehatan dan Ekonomi Lokal.

Pada misi kesatu ini diharapkan terwujud birokrasi yang bersih dan profesional dengan organisasi dan sistem pemerintahan yang semakin berkualitas. Untuk itu perlu ditunjang oleh keberadaan sumberdaya aparatur yang semakin profesional, sehingga terwujud penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima kepada masyarakat. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat berkontribusi pada pencapaian misi kesatu tersebut.

Pada misi keempat disebutkan bahwa infrastruktur merupakan kebutuhan mendasar untuk memudahkan masyarakat dapat dijangkau oleh layanan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan juga dapat memudahkan masyarakat melakukan kegiatan ekonomi. Arah pembangunan pada misi ini ditujukan untuk memberikan dukungan penuh bagi pengembangan aktivitas ekonomi di berbagai sektor. Selain itu juga menyediakan sarana dan prasarana sosial kemasyarakatan lainnya yang lebih berkualitas dalam menunjang aktivitas kehidupan sosial dan perekonomian masyarakat. Sasaran yang ingin dicapai pada misi keempat ini adalah meningkatnya jangkauan dan kualitas infrastruktur perhubungan, komunikasi dan informasi.

Sehubungan hal diatas, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara berperan dalam memberikan pelayanan berupa meningkatkan kualitas layanan informasi dan komunikasi publik, meningkatkan kualitas pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan

komunikasi dan e-government, serta meningkatkan kualitas pengelolaan statistik sektoral dan persandian. Ketersediaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang memadai akan menumbuhkan kemandirian masyarakat dengan kualitas dan daya saing yang kompetitif, peningkatan kualitas sumber daya manusia, sehingga masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki tingkat pendidikan yang semakin tinggi, berdaya dan memiliki kemandirian, memiliki akses dan kemampuan menyesuaikan diri terhadap berbagai kemajuan global serta dapat bersikap mandiri dalam kehidupan sosial baik dalam lingkungan regional, nasional bahkan internasional. Kualitas sumber daya masyarakat menjadi salah satu prasyarat utama pencapaian tingkat kesejahteraan secara menyeluruh bagi masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

5. Data Pegawai

Pegawai sebagai salah satu faktor yang sangat yang sangat mempengaruhi kegiatan organisasi dan sangat berperan dalam kemajuan organisasi disamping seorang pemimpin. Menurut Gordon B. Davis menyatakan bahwa data adalah fakta mentah yang belum diubah atau diolah menjadi informasi yang signifikan. Berikut daftar nama-nama pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dilihat pada tabel dibawah berikut ini:

Tabel 2. 1 Daftar Nama-Nama Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai
Utara
Tahun 2026

No	Nama	Jabatan
1.	Jony Rakhman, ST, MT, MSc NIP. 19750608 200501 1 008	Kepala Dinas
2.	Muhammad Erfani, ST NIP. 19700515 199903 1 010	Sekretaris
3.	Darmika Hermeda, S.Sos, MA NIP. 19730308 20003 1 008	Kabid Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik
4.	Muzain, SE NIP.19771226 200604 1 007	Kabid E-Government dan Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi
5.	Norjanah, S.STP, M.IP NIP. 19921016 201206 2 001	Kabid Persandian dan Pelayanan Informasi
6.	H. Suriadi, ST NIP. 19680818 199303 1 017	Ahli Muda Pranata Humas
7.	Erpiyanto, S. Sos NIP. 19720609 199203 1 006	Kasubbag Kepegawaian dan TU
8.	Meiry Robiati Nisvie, S.Sos NIP.19840515 200501 2 001	Kasubbag Program dan Data
9.	Adi Alamsyah, S.Kom NIP. 19930427 202012 1 004	Kasubbag Keuangan dan Aset
10.	Zaini Najih Karimi, S.IP,M.IP NIP.19910821 202012 1 004	Staf / Analisis Persandian
11.	Muhammad Arif Rahman, S.Kom NIP.19941004 202203 1 011	Staf / Ahli Pertama Pranata Komputer
12.	Ryan Maulana, S.Kom NIP. 19941205 202203 1 002	Staf / Ahli Pertama Pranata Komputer
13.	Taufiq Abrory, S.Kom NIP.19970611 202203 1 004	Staf / Ahli Pertama Pranata Komputer

14.	Akhmad Almani, S.Kom NIP.19921216 202203 1 000	Staf / Penelaah Teknis Kebijakan
15.	M. Zaidan Hidayat, S.Kom NIP. 19990807 202505 1 003	Staf / Ahli Pertama Pranata Komputer
16.	Muhammad Afrizal Miqdad, S.Kom NIP. 20010926 202505 1 002	Staf / Ahli Pertama Pranata Komputer
17.	Fajar Sya'banie, S.Kom NIP. 19981124 202505 1 004	Staf / Ahli Pertama Pranata Komputer
18.	Akhmad Faisal, S.Kom NIP. 20000110 202505 1 001	Staf / Penata Kelola Sistem dan TI
19.	Siti Nurhaliza, S.Ak NIP. 20001108 202505 2 004	Staf / Fasilitator Pemerintahan
20.	Kasuma Rahmi NIP. 19820210 201001 1 001	Staf / Pengadministrasi Perkantoran
21.	Isnormiaty, S.Sos NIP. 19830127 201001 2 003	Staf / Analisis Beria
22.	Roby Kurniawan NIP. 19760402 201406 1 004	Staf / Editor

TABEL 2.2 Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK

No.	Nama	Jabatan
1.	Ibnu Aqil, S.Kom NI PPPK. 19970120 202421 1 007	Staf / Ahli Pertama Pranata Komputer
2.	Ema Agustina, S.Kom NI PPPK. 19960809 202421 2 003	Staf / Ahli Pertama Pranata Komputer
3.	Rizki Rahman DP, S.I.Kom NI PPPK. 19980903 202421 1 008	Staf / Ahli Pertama Pranata Humas
4.	Siti Yuhana, S.Sos NI PPPK. 19931118 202521 2 007	Staf / Penata Layanan Operasional
5.	Sri Adella, ST NI PPPK. 19961213 202521 2 004	Staf / Penata Layanan Operasional
6.	Jalaluddin M. Akbar, S.I.Kom NI PPPK. 20010506 202521 1 002	Staf / Penata Layanan Operasional
7.	Anita Rahmi, S.Kom NI PPPK. 19980913 202521 2 003	Staf / Penata Layanan Operasional
8.	Muhammad Rizki Hidayat, S.AP NI PPPK. 19950813 202521 1 003	Staf / Penata Layanan Operasional

9.	Muhammad Agus Saputra, S.Pd NI PPPK. 19950821 202521 1 005	Staf / Penata Layanan Operasional
10.	Anisyah, S.Sos NI PPPK. 199411004 202521 2 006	Staf / Penata Layanan Operasional
11.	Syarifatul Hakimah, S.Pd NI PPPK. 19930724 202521 2 007	Staf / Penata Layanan Operasional
12.	Noor Ikhsan, S.Pd NI PPPK. 19930430 202521 1 009	Staf / Penata Layanan Operasional
13.	Dody Pramana Poetra, S.Sos NI PPPK. 19871021 202521 1 011	Staf / Penata Layanan Operasional
14.	Dedi Wahyudi, S.I.Kom NI PPPK. 19860614 202521 1 0009	Staf / Penata Layanan Operasional
15.	Suriadinata, S.I.P NI PPPK. 19940929 202521 1 004	Staf / Penata Layanan Operasional
16.	Akhmad Ismail, SE NI PPPK. 19740812 202521 1 002	Staf / Penata Layanan Operasional
17.	Anna Maryati, S.Sos NI PPPK. 19940723 202521 2 007	Staf / Penata Layanan Operasional
18.	Alpian Noor, A.md.Ak NI PPPK. 19960604 202521 1 005	Staf / Pengelola Layanan Operasional
19.	Ricky Ridhani, A.Md NI PPPK. 19950808 202521 1 008	Staf / Pengelola Layanan Operasional
20.	Yudi Rama Hista NI PPPK. 19770323 202521 1 004	Staf / Operator Layanan Operasional
21.	Jimmy Setiawan NI PPPK. 19931211 202521 1 008	Staf / Operator Layanan Operasional
22.	Hariani NI PPPK. 19941209 202521 1 004	Staf / Operator Layanan Operasional
23.	Sandy Septiawan NI PPPK. 19950906 202521 1 004	Staf / Operator Layanan Operasional
24.	Rahman NI PPPK. 19730305 202521 1 006	Staf / Operator Layanan Operasional
25.	Sri Ningsih NI PPPK. 19911201 202501 2 009	Staf / Operator Layanan Operasional
26.	Denny Wibisana NI PPPK. 19860614 202521 1 049	Staf / Operator Layanan Operasional

TABEL 2.2 Daftar Nama-Nama Pegawai PPPK Paruh Waktu

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Rahmat Febriannor, S.Ag NI PPPK. 19940206 202521 1 099	Staf / Penata Layanan Operasional
2.	Aulia Rahman, S.I.Kom NI PPPK. 19830819 202521 1 069	Staf / Penata Layanan Operasional
3.	Ratna Lisa NI PPPK. 19820702 202521 040	Staf / Pengelola Umum Operasional

Sumber : Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai

Utara, Tahun 2026

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Bentuk kegiatan magang merupakan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama mengikuti praktik magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bagian ini menjelaskan berbagai pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan penulis selama magang, termasuk tugas, tanggung jawab, serta keterlibatan penulis dalam membantu pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang selama melaksanakan kegiatan magang.

Selama melaksanakan kegiatan magang penulis mendapatkan pengalaman dalam melaksanakan tugas serta memahami proses kerja dan administrasi yang dilakukan di lingkungan instansi.

Sesuai arahan, bimbingan dan petunjuk dari pembimbing pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan praktik magang selama dua bulan, yang mana diberikan berbagai jenis dan bentuk tugas yang dilaksanakan selama magang.

Pada pelaksanaan praktik magang ini penulis ditempatkan beberapa bidang yang ada di Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara, setiap dua minggu sekali dilakukan perpindahan ruangan dari Persandian, Tata Usaha, E-Gov dan IKP-S.

Saat bertugas di bidang Persandian, penulis membantu mearsipkan aset TIK, membuat tabel daftar tamu, rekapitulasi kartu inventaris barang, tabel pemeliharaan ruang server dan mearsipkan fungsi sesuai jabatan.

Saat bertugas di bidang Tata Usaha, penulis membantu pelaksanaan operasional administrasi perkantoran, mulai dari me scan menyusun dan mengirimkan surat masuk ke kepala dinas melalui website SRIKANDI dan SIPADU, melakukan penyusunan kwitansi.

Saat bertugas di bidang E-Gov, penulis membantu melakukan scan kwitansi dan membantu jaga buku tamu saat sedang ada rapat.

Di bidang IKP-S, penulis membantu menjalankan berbagai tugas harian yang mengacu pada rencana kinerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian. Tugas yang dilakukan seperti membuat surat tugas dan mearsipkan surat tugas.

Adapun bentuk kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1. Membantu print dan fotocopy surat
2. Membuat buku tamu ruang server
3. Membuat dan meklasifikasikan nama-nama staf sesuai jabatan dan fungsinya
4. Mengirim Surat masuk ke kepala dinas
5. Melakukan scan kwitansi
6. Membuat surat tugas
7. Mearsipkan Surat tugas

B. Uraian Kegiatan Magang

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktik magang pada Dinas Komunikasi, Informatika dan persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya:

1. Membantu Print dan fotocopy surat

Dokumen yang dicetak dan digandakan meliputi surat, dokumen kegiatan, serta kwitansi dinas yang diperlukan dalam proses pekerjaan. Pencetakan dilakukan sesuai dengan kebutuhan, sedangkan pengadaan dokumen bertujuan untuk menyediakan beberapa salinan yang dapat digunakan oleh pihak terkait.

2. Membuat Buku Tamu Ruang Server

Merupakan kegiatan administrasi yang bertujuan untuk mencatat setiap pihak yang masuk dan melakukan kunjungan ke ruang server. Buku tamu berfungsi sebagai bentuk pengawasan dan pengamanan terhadap akses ke ruang server. Format buku tamu yang membuat beberapa informasi seperti tanggal dan waktu kunjungan, nama pengunjung, instansi atau bagian, tujuan memasuki ruang server, waktu masuk dan keluar, serta tanda tangan pengunjung, setiap yang memasuki ruang server diwajibkan mengisi buku tersebut.

3. Membuat dan meklasifikasikan nama-nama staf sesuai jabatan dan fungsinya

Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk pengelolaan administrasi kepegawaian, kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh data staf yang tersusun secara sistematis sesuai dengan kedudukan, tanggung jawab, serta fungsi masing-masing dalam suatu instansi. Pelaksanaan ini diawali dengan mengumpulkan data nama-nama staf, yang meliputi nama lengkap, jabatan, unit atau bagian kerja, serta tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh masing-masing staf. Selanjutnya dilakukan identifikasi jabatan dan fungsi setiap staf, lalu meklasifikasikan staf berdasarkan jabatan dan fungsinya, setelah proses klasifikasi selesai data disusun dalam bentuk daftar atau tabel.

4. Mengirim Surat masuk ke kepala dinas

Kegiatan pengelolaan surat masuk dilakukan dengan menyusun dan meneruskan surat yang diterima oleh instansi kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan arahan serta tindak lanjut. Surat masuk yang diterima harus dikelola dengan baik agar informasi atau permohonan dari pihak lain dapat disampaikan kepada pihak yang berwenang. Dalam prosesnya surat disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan diberikan disposisi sesuai dengan isi dan tujuan surat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan proses administrasi surat berjalan dengan lancar dan setiap surat dapat di tindak lanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5. Melakukan scan kwitansi

Kegiatan administrasi yang bertujuan untuk mengubah dokumen kwitansi fisik menjadi dokumen digital. Kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan penyimpanan, pengelolaan, pencarian, serta pengarsipan dokumen transaksi secara lebih teratur dan aman. Pelaksanaan diawali dengan mengumpulkan dan memeriksa kwitansi yang akan dipindai, memindai kwitansi, lalu pemeriksaan memastikan gambar atau file tidak buram, lalu memberikan nama file dan mengelompokkan dokumen.

6. Membuat surat tugas

Membuat surat tugas merupakan proses membantu menyiapkan dokumen resmi yang diberikan oleh dinas kepada pegawai sebagai dasar pelaksanaan suatu kegiatan atau penugasan di luar kantor. Dalam kegiatan ini dilakukan pengetikan dan penyusunan surat tugas berdasarkan data dan keperluan pegawai dalam melaksanakan tugas. Surat tugas berfungsi sebagai bukti resmi bahwa pegawai tersebut mendapatkan penugasan dari instansi. Surat tugas dilakukan dengan cara menyiapkan data pegawai yang akan diberikan tugas, kemudian mengetik dan menyusun surat sesuai dengan format yang ditentukan oleh kantor. Data yang dicantumkan meliputi nama pegawai, jabatan, tujuan, serta kegiatan yang akan dilaksanakan. Setelah surat selesai dibuat, dilakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan data dan isi surat sesuai.

7. Mearsipkan Surat tugas

Kegiatan administrasi yang bertujuan untuk menyimpan dan mengelola surat tugas secara sistematis agar mudah ditemukan dan digunakan kembali ketika diperlukan. Kegiatan diawali dengan mengumpulkan surat tugas yang sudah selesai dibuat atau digunakan, pengelompokkan surat tugas sesuai tanggal dan bulan, lalu disimpan dalam bentuk digital.

B. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

a. Kendala Selama Kegiatan Magang

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan magang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara di bidang Komunikasi dan Informasi Publik yang mana adalah sebagai berikut :

- a. Pada saat ingin mengirim surat ke Kepala Dinas terkadang website SRIKANDI dan SIPADU mengalami masalah seperti tidak bisa login, jaringan yang lelet dimana harus menunggu dalam waktu yang cukup lama.
- b. Keterbatasan sarana dan prasarana seperti laptop yang menunjang kegiatan administrasi di kantor. Laptop di dinas masih kurang mencukupi sehingga dalam mengerjakan tugas administrasi harus menggunakan laptop pribadi.

c. Pemecahannya

Dalam mengatasi permasalahan yang ada pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Sebagai Berikut :

- a. Memperbaiki lagi system website SRIKANDI dan SIPADU agar tidak terlalu sering mengalami masalah, memperbaiki jaringan internet agar proses pengiriman surat tidak tertunda yang membuat surat menjadi menumpuk.
- b. Diperlukan penambahan laptop dan penyediaan perangkat computer yang memadai pada setiap bidang. Penambahan laptop diharapkan dapat membantu memenuhi kebutuhan pegawai diruangan maupun mahasiswa magang.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Sebagai hasil pengalaman selama magang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara penulis banyak mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat yang mana dengan magang di Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian ini menambah pengetahuan penulis tentang organisasi disana dan juga lebih mengetahui tugas dan fungsi dari organisasi tersebut. Sehingga dari pelaksanaan magang ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara mempunyai tugas pokok Merumuskan serta melaksanakan kebijakan layanan informasi publik, pengelolaan opini publik, informasi publik dan media publik serta kemitraan komunikasi publik di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Dalam praktik magang ini penulis ditempatkan pada beberapa bidang yang setiap dua minggu sekali dilakukan perpindahan ruangan dari Persandian, Tata Usaha, E-GOV dan IKP-S Adapun kegiatan yang dilakukan seperti: mescan surat masuk, meupload surat masuk ke srikandi dan sipadu, membuat surat tugas, mearsipkan surat serta kegiatan pengadministrasian lainnya.

Kendala yang dihadapi selama praktik magang yaitu ruangan yang sempit, Kurangnya keterampilan teknis dan pengalaman praktis sehingga memerlukan

waktu lebih lama untuk memahami tugas, harus beradaptasi setiap dua minggu sekali karena perpindahan bidang setiap dua minggu sekali.

B. Saran

Dari hasil pengalaman selama magang pada Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka penulis dapat merekomendasikan suatu saran yaitu sebagai berikut :

1. Kepada Diri Sendiri, Pengalaman magang ini hendaknya menjadi bekal berharga untuk lebih meningkatkan keterampilan teknis, kedisiplinan, dan sikap profesional. Perlu lebih berani dalam bertanya, aktif beradaptasi dengan lingkungan baru, serta memperbanyak inisiatif belajar agar ke depan lebih siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, perlu menumbuhkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi sehingga kemampuan kerja sama dengan orang lain dapat berkembang lebih baik.
2. Kepada Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian, Diharapkan Dinas dapat terus meningkatkan pembimbingan serta memberikan arahan yang lebih terstruktur kepada mahasiswa magang, khususnya di awal pelaksanaan, agar lebih mudah beradaptasi dengan bidang kerja. Dinas juga diharapkan tetap memberikan ruang bagi mahasiswa untuk belajar melalui praktik langsung, sehingga pengalaman yang diperoleh selama magang benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- A.W.Widjaja. 2006. *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta. Rajawali
- Musaneff. 1984. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta. Gunung Agung
- Robbins, S. P. (2003). *Perilaku Organisasi. (Tim Indeks), Jakarta: Indeks Kelompok*
- Sunarto. (2003). *Perilaku Organisasi. Yogyakarta: AMUS Yogyakarta*
- Davis, G. B. (1984). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen: Bagian I Pengantar (Seri Manajemen No. 90-A). PT Pustaka Binaman Pressindo*
- Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. 2025, *Buku Pedoman Magang, Amuntai : STIA.*
- <https://diskominfo.hsu.go.id/>, diakses tanggal 20 Agustus 2026.
- <https://diskominfo.hsu.go.id/struktur-organisasi/>, diakses tanggal 20 Agustus 2026.
- <https://diskominfo.hsu.go.id/tupoksi-skpd/>, diakses tanggal 20 Agustus 2026.
- <https://diskominfo.hsu.go.id/data-pegawai/>, diakses tanggal 20 Agustus 2026.
- <https://diskominfo.hsu.go.id/visi-misi/>, diakses tanggal 20 Agustus 2026.
- <https://diskominfo.hsu.go.id/peta-pegawai/>, diakses tanggal 20 Agustus 2026.
- <https://diskominfo.hsu.go.id/uraian-tugas/>, diakses tanggal 20 Agustus 2026.
- <https://diskominfo.hsu.go.id/sotk-dinas/>, diakses tanggal 20 Agustus 2026

Kamilah, 2023/2024. *Laporan praktik magang bidang Komunikasi dan informasi publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara*

.

Muhammad Naufa, 2024/2025. *Laporan praktik magang pada bidang informasi dan komunikasi publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara.*

LAMPIRAN

LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN MAGANG



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Hulu Sungai Utara
di
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

LAMPIRAN SURAT BALASAN MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

Alamat: Jalan Norman Umar No. 43A Telp. (0527) 61046 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : diskominfo@hsu.go.id Website : www.diskominfo.hsu.go.id Kode Pos 71415

Amuntai, 11 Mei 2026

Nomor : 400.14.5.4/185/DISKOMINFOSANDI/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Kesediaan Menerima Mahasiswa Praktik Magang

Yth. Ketua STIA Amuntai
di
Amuntai

Menindaklanjuti surat dari Ketua STIA Amuntai Nomor 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV2026 perihal Permohonan Izin Praktik Magang, dengan ini kami bersedia menerima mahasiswa (Daftar Nama Terlampir) untuk melaksanakan penelitian yang akan dimulai tanggal **22 Juni 2026 s.d 21 Agustus 2026** .

Demikian surat balasan ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Ditandatangani secara elektronik oleh:

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan
Persandian Kabupaten Hulu Sungai Utara,



Jony Rakhman, ST., MT., M.Sc
Pembina Tk.I
NIP. 197506082005011008

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Gita Youhana Elfareza
 NPM : 2023338
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
 BULAN : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 22 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Pengantaran oleh dosen pembimbing	1	
		- Pengenalan Area Kantor	1	
		- Pembagian Bidang Persandian	1	
2.	Selasa, 23 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Absen Untuk Laporan	1	
		- Membuat laporan Nama Jabatan serta fungsi Staf dan unit	4	
3.	Rabu, 24 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Absen Untuk Laporan	1	
		- Membuat daftar aset TIK	3	
4.	Kamis, 25 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Absen untuk laporan	1	
		- Membuat daftar Aset TIK	4	
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	- Absen untuk laporan	1	
		- Membuat daftar aset TIK	2	
6.	Senin, 29 Juni	- Apel Pagi	1	

	2026	- Absen untuk laporan	1	
7.	Selasa, 30 Juni 2026	- Apel Pagi	1	
		- Absen Untuk Laporan	1	
		- - Membuat Rekapitulasi Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin	3	

Amuntai, 30 Juni 2026



NIP. 196008011992031006

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Gita Youhana Elfareza
NPM : 2023338
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
BULAN : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Rabu, 1 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Membuat tabel daftar tamu ruang server	1 1 2	
2.	Kamis, 2 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen Untuk Laporan - Membuat tabel pemeliharaan ruang server	1 1 2	
3.	Jum'at 3 Juli 2026	- Absen untuk laporan	1	
4.	Senin, 6 Juli 2026	Final Test		
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test		
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test		
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test		

8.	Jum'at 10 Juli 2026	- Absen untuk laporan - Pembagian bidang ke Tata Usaha	1 1	
9.	Senin, 13 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Menginput surat masuk ke website Srikandi - Menginput Surat masuk ke website sipadu	1 1 3 3	
10.	Selasa, 14 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Menginput surat masuk ke website Srikandi - Menginput Surat masuk ke website sipadu	1 1 4 1	
11.	Rabu, 15 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Menginput surat masuk ke website Srikandi - Menginput Surat masuk ke website sipadu	1 1 4 1	
12.	Kamis, 16 Juli 2026	- Jaga absen acara KICK OFF MEETING EVALUASI INDEKS PEMDI KAB. HSU. 2026 di Hotel Roditha Banjarbaru	1	
13.	Jum'at 17 Juli 2026	- Jaga absen acara KICK OFF MEETING EVALUASI INDEKS PEMDI KAB. HSU. 2026 di Hotel Roditha Banjarbaru	1	
14.	Senin, 20 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Menginput surat masuk ke website Srikandi - Menginput Surat masuk ke website sipadu	1 1 5 5	
15.	Selasa, 21 Juli	- Apel Pagi	1	

	2026	- Absen untuk laporan - Menginput surat masuk ke website Srikandi - Menginput Surat masuk ke website sipadu	1 2 2	
16.	Rabu, 22 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Menginput surat masuk ke website Srikandi - Menginput Surat masuk ke website sipadu	1 1 1 1	
17.	Kamis, 23 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Menginput surat masuk ke website Srikandi - Menginput Surat masuk ke website sipadu	1 1 3 3	
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	- Absen untuk laporan - Menginput surat masuk ke website Srikandi - Menginput Surat masuk ke website sipadu	1 2 2	
19.	Senin, 27 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Menginput surat masuk ke website Srikandi - Menginput Surat masuk ke website sipadu	1 1 4 4	
20.	Selasa, 28 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Pembagian Bidang ke E-GOV - Scan Kwitansi	1 1 1 3	
21.	Rabu, 29 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan	1 1	

22.	Kamis, 30 Juli 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Scan Kwitansi	1 1 5	
23.	Jum'at, 31 Juli 2026	- Absen untuk laporan	1	

Amuntai, 31 Juli 2026



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

AGENDA HARIAN MAGANG

NAMA : Gita Youhana Elfareza
NPM : 2023338
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
BULAN : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1.	Senin, 3 Agustus 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Rapat Coaching clinic instansi daerah	1 1 1	
2.	Selasa, 3 Agustus 2026	- Apel Pagi - Absen Untuk Laporan - Scan kwitansi	1 1 3	
3.	Rabu, 4 Agustus 2026	- Apel Pagi - Absen Untuk Laporan - Scan kwitansi	1 1 2	
4.	Kamis, 5 Agustus 2026	- Apel Pagi - Absen Untuk Laporan - Scan kwitansi	1 1 1	
5.	Jum'at, 6 Agustus 2026	- Absen untuk laporan	1	
6.	Senin, 10 Agustus 2026	- Apel pagi - Absen untuk laporan - Pembagian ke bidang IKP-S - Membuat surat tugas	1 1 1 3	
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan	1 1	

8.	Rabu, 12 Agustus 2026	- Apel Pagi - Absen untuk laporan - Membuat surat tugas - Mearsipkan Surat tugas bulan Juni-Juli	1 1 4	
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Sakit		
10.	Jum'at, 13 Agustus 2026	- Absen untuk laporan - Acara jum'at asri kawasan jembatan paliwara dan sungai nagara bersama TNI, Polri dan jajaran SKPD - Membuat surat tugas	1 1 4	
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur		
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	- Apel Pagi - Absen Untuk Laporan - Membuat Surat Tugas	1 1 13	
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	- Apel Pagi - Absen Untuk Laporan - Membuat Surat Tugas	1 1 3	
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	- Absen untuk laporan - Acara 17 Agustus lomba - Membuat surat tugas - Mearsipkan surat tugas bulan agustus	1 1 3 1	
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	- Absen untuk laporan - Mengunjungi mahasiswa KKN ULM di Desa Banyu Hirang KEC. Amuntai Selatan	1 1	
16.	Senin, 24 Agustus 2026	- Apel Pagi - Penjemputan magang oleh dosen pembimbing	1 1	

Amuntai, 21 Agustus 2026



NIP.19720609 199203 1 006

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Gita Youhana Elfareza
NPM : 2023338
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
BULAN : Juni 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin,22 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
2.	Selasa, 23 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
3.	Rabu, 24 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
4.	Kamis, 25 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
5.	Jum'at, 26 Juni 2026	08.00		11.00		Hadir
6.	Senin, 29 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir
7.	Selasa, 30 Juni 2026	08.00		16.30		Hadir

Amuntai, 30 Juni 2026



NIP.19720612-1980031006

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Gita Youhana Elfareza
NPM : 2023338
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
BULAN : Juli 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Rabu, 1 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
2.	Kamis, 2 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
3.	Jum'at 3 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
4.	Senin, 6 Juli 2026	Final Test				
5.	Selasa, 7 Juli 2026	Final Test				
6.	Rabu, 8 Juli 2026	Final Test				
7.	Kamis, 9 Juli 2026	Final Test				
8.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.00		11.00		Hadir
9.	Senin, 13 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
10.	Selasa, 14 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
11.	Rabu, 15 Juli 2026	08.00		16.30		Hadir
12.	Kamis, 16 Juli	08.00		16.30		Hadir

	2026					
13.	Jum'at 17 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir
14.	Senin, 20 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
15.	Selasa, 21 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
16.	Rabu, 22 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
17.	Kamis, 23 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
18.	Jum'at, 24 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir
19.	Senin, 27 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
20.	Selasa, 28 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
21.	Rabu, 29 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
22.	Kamis, 30 Juli 2026	08.00	f	16.30	f	Hadir
22.	Jum,at, 31 Juli 2026	08.00	f	11.00	f	Hadir

Amuntai, 31 Juli 2026



NIP.19720609 199203 1 006

PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI

DAFTAR HADIR

NAMA : Gita Youhana Elfareza
 NPM : 2023338
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 TEMPAT MAGANG : Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
 BULAN : Agustus 2026

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket
		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Senin, 3 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
2.	Selasa, 4 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
3.	Rabu, 5 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
4.	Kamis, 6 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
5.	Jum'at, 7 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir
6.	Senin, 10 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
7.	Selasa, 11 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
8.	Rabu, 12 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir
9.	Kamis, 13 Agustus 2026	Sakit				
10.	Jum'at, 14 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	11.00	<i>f</i>	Hadir
11.	Senin, 17 Agustus 2026	Libur				
12.	Selasa, 18 Agustus 2026	08.00	<i>f</i>	16.30	<i>f</i>	Hadir

	Agustus 2026					
13.	Rabu, 19 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
14.	Kamis, 20 Agustus 2026	08.00		16.30		Hadir
15.	Jum'at, 21 Agustus 2026	08.00		11.00		Hadir

Amuntai, 21 Agustus 2026

Pembimbing 1

 NIP. 19130600199203 1 006

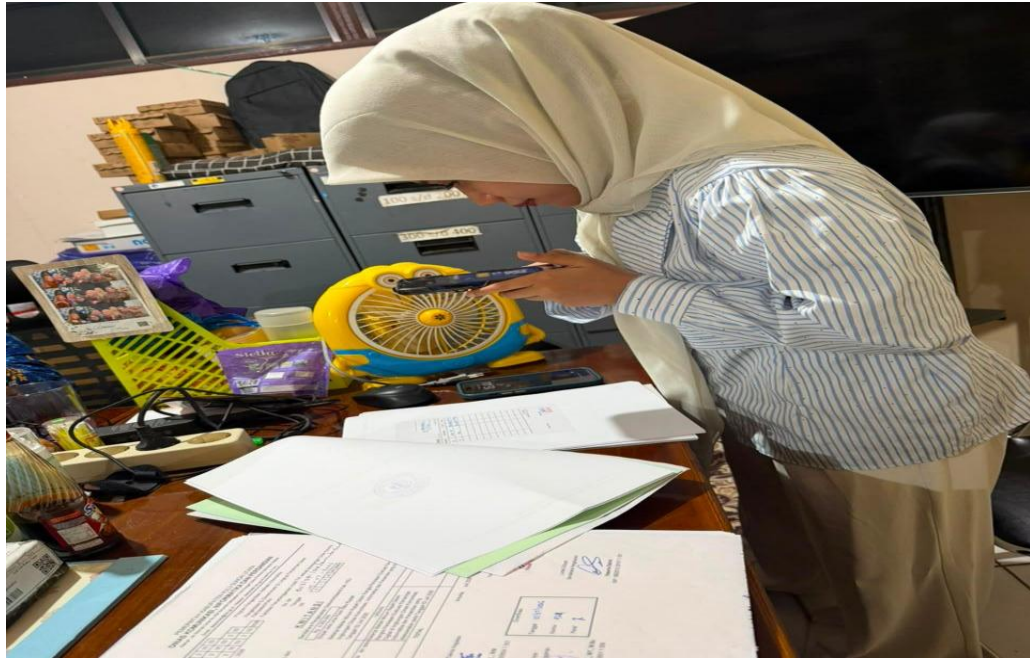
LAMPIRAN GAMBAR

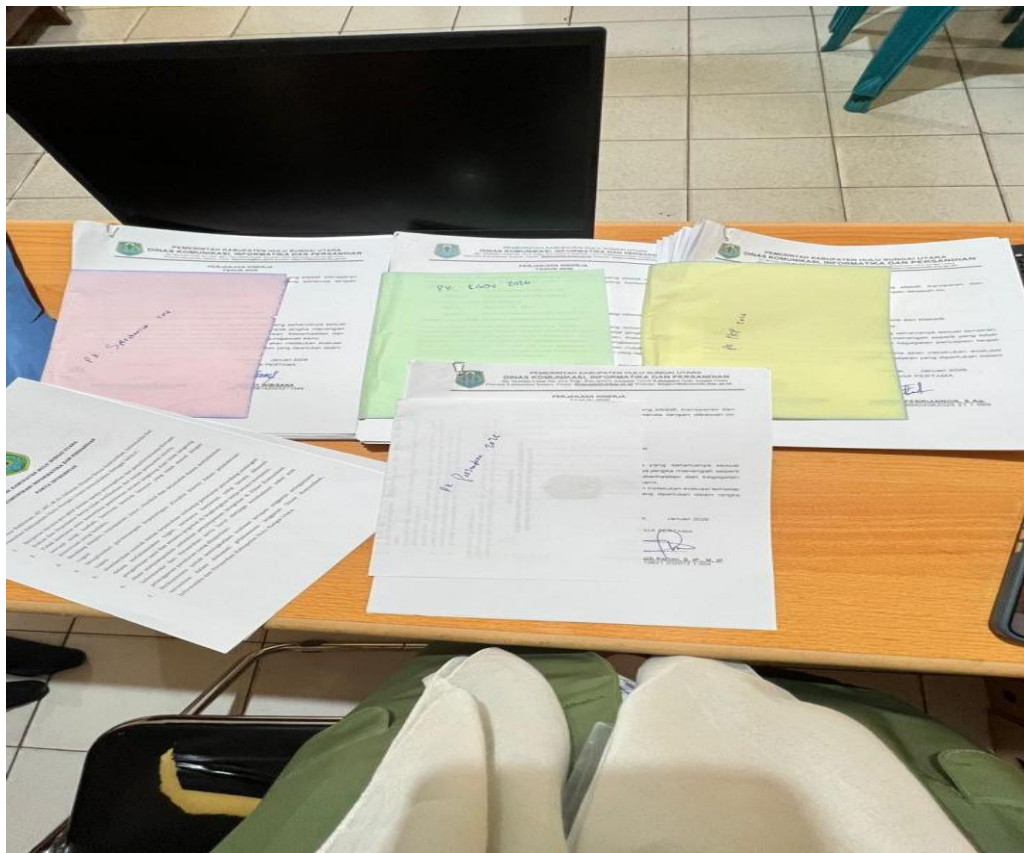
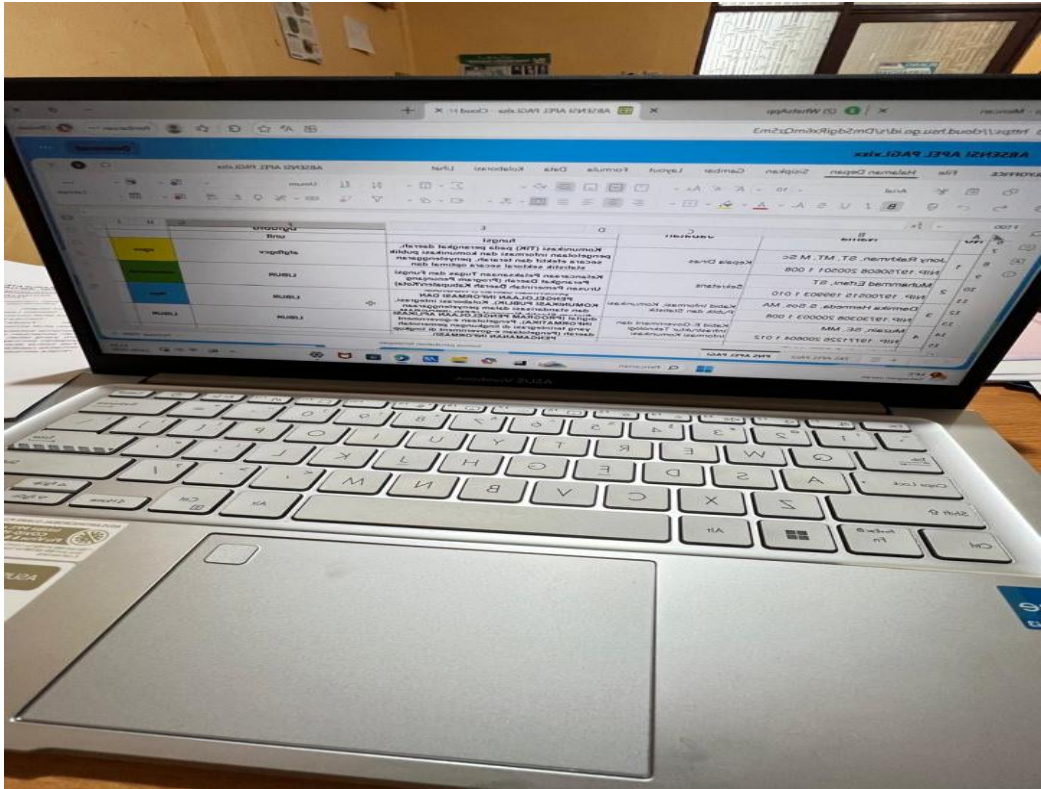


Dokumentasi awal kedatangan di tempat magang oleh dosen pembimbing



Dokumentasi Apel Pagi di DISKOMINFOSANDI







Dokumentasi Tugas jaga buku tamu di acara KICK OFF MEETING EVALUASI

INDEKS PEMDI KAB. HSU.2026 di Hotel Roditha Banjarbaru



Dokumentasi penjemputan terakhir di tempat magang oleh dosen pembimbing