

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA**

Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri atas :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, yang terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, yang terdiri dari:
 - a. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik;
 - b. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
 - c. Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik.
4. Bidang Penyelenggaraan E-Government, yang terdiri dari:
 - a. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. Seksi Pengembangan Aplikasi; dan
 - c. Seksi Keamanan dan Informasi Telekomunikasi.
5. Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika, yang terdiri dari:
 - a. Seksi Humas dan Layanan Komunikasi;
 - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya dan Layanan Publik; dan
 - c. Seksi Tata Kelola E-Government.
6. Bidang Persandian dan Statistik, yang terdiri dari:
 - a. Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah;
 - b. Seksi Layanan Operasional Persandian Dalam Pengamanan Informasi; dan
 - c. Seksi Statistik Sektoral.

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik
Dan Persandian

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan lingkup pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan e-government, layanan komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan kebijakan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
 - b. menetapkan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menetapkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
 - d. mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan Tata laksana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;
 - e. menyelenggarakan kegiatan dan program di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian berdasarkan skala prioritas yang berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. menetapkan penilaian kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

Sekretaris

- (1) Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, urusan perencanaan, evaluasi dan mengkoordinir penyusunan RENJA, RENSTRA, SAKIP, LKIP, dan menyiapkan bahan LKPJ, LPPD, menyusun SPM, SOP, RKA serta DPA di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat di Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - b. merumuskan rencana Kerja/kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretaris sebelum disampaikan kepada atasan;
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, proses usulan kenaikan pangkat, menyusun DUK, Daftar Noninatif dan Formasi ASN, Diklat ASN, Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan Administrasi Keuangan, perencanaan, anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya, pemeliharaan barang, membuat usulan/pengadaan ATK dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (RUPB/J) sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinir penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LKIP, menyiapkan bahan LKPJ dan LPPD, menyusun SPM, SOP Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya bersama-sama dengan Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. memproses usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, P2BJ, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pengurus Barang di Lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya serta urusan surat menyurat, rumah tangga dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain dan mengkoordinir penyusunan laporan berkala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan/dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sekretariat berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun perencanaan program, kegiatan, anggaran, pemantauan dan evaluasi kegiatan serta pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris dalam menyusun rencana operasional dan melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;

- c. menyusun dan menyiapkan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, memeriksa bahan LPPD, LKPJ, SOP, LKIP/SAKIP Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- d. menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
- e. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Perencanaan dan evaluasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyusun anggaran pembiayaan, pengelolaan dan penataan keuangan, pertanggungjawaban belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta menyusun, memeriksa, menganalisis pengadaan perlengkapan rumah tangga (obyek/aset) mengklasifikasikan dan menyimpan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris dalam menyusun rencana operasional dan melaksanakan melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. Merancang formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (Sekretariat dan Bidang) dan Pengelolaan Administrasi Keuangan di Lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - d. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
 - e. menyusun bahan pengajuan SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas;
 - f. menyusun rencana administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai serta mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung serta mengonsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan, pengelolaan dan data usaha keuangan dinas;
 - g. menganalisa dan memeriksa dokumen-dokumen penyelesaian keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, memeriksa bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD, memeriksa dan mengajukan dokumen SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;

- h. menyusun rencana pelaksanaan administrasi perlengkapan (obyek kerja) meliputi barang-barang milik dinas (aset), pengadaan ATK dan perlengkapan umum rumah tangga kantor serta menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (RUPB/J);
- i. Memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan obyek kerja serta menganalisis dan mengklasifikasikan bahan serta data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi inventaris barang milik daerah/negara, menyusun katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian obyek kerja;
- j. menyusun dan menyimpan obyek kerja sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan serta menganalisis dan mengevaluasi sistem penyimpanan obyek kerja sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan obyek kerja serta menyusun laporan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- l. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merancang dan menyusun rencana pelayanan administrasi surat menyurat, memelihara kebersihan dan keamanan lingkungan kantor serta melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris dalam menyusun rencana operasional dan melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. merancang formulir-formulir isian kepegawaian serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun pelaksanaan administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - e. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, daftar nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), Diklat ASN, memproses dan mendokumentasikan Surat Ijin, Cuti, Sakit, menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir ASN menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan, dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - f. merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;

- g. menyusun rencana dan melakukan monitoring katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian obyek kerja sesuai prosedur untuk memudg serta evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- i. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan, Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, Pemberian Bimbingan Teknis dan Supervisi, Pemantauan, Evaluasi serta Pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. melaksanakan Bimbingan Teknis dan Supervisi di bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah dan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - g. merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan lingkup seksi Pengelolaan Komunikasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;

- b. melaksanakan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- c. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi dalam mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah dan pelayanan informasi publik di Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan lingkup seksi Pengelolaan Informasi Publik
 - b. melaksanakan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi publik di Kota Palangka Raya;
 - d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik

- (1) Kepala Seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyediaan Konten Lintas Sektoral dan pengelolaan Media Komunikasi Publik di Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di lingkup seksi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral;
 - c. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik di Kota Palangka Raya;
 - d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah di bidang penyelenggaraan e-government.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja bidang Penyelenggaraan E-Government;
 - b. mengembangkan infrastruktur Dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah;
 - c. mengembangkan intranet pemerintah dan penggunaan akses internet;
 - d. mengembangkan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi;
 - e. menyelenggarakan manajemen data dan informasi e-Government;
 - f. menyelenggarakan integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - g. menetapkan keamanan informasi e-Government;
 - h. memeriksa jaringan, perangkat keras dan perangkat lunak;
 - i. mensosialisasikan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
 - j. merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. memeriksa penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi

- (1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet serta pengembangan dan pengolahan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di lingkup seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. menyelenggarakan *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK;
 - c. menyelenggarakan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi dalam implementasi e-Government;
 - d. menyelenggarakan peningkatan Pengelolaan Infrastruktur dan TI;
 - e. mengonsep *Government Cloud Computing*;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan akses internet;
 - g. menyelenggarakan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
 - h. menyusun filtering konten negatif;
 - i. menyelenggarakan penyediaan dan maintenance jaringan dan perangkat keras;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- k. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK Pemko Palangka Raya dan layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di lingkup seksi Pengembangan Aplikasi;
 - b. menyelenggarakan aplikasi pemerintahan dan publik terintegrasi;
 - c. merancang penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, layanan recovery data dan informasi;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan data elektronik;
 - e. menyelenggarakan peningkatan kapasitas SDM;
 - f. mensosialisasikan Pusat Application Programm Interface Daerah;
 - g. mensosialisasikan Layanan Interoperabilitas, Layanan Interkonektivitas Layanan Public;
 - h. menyelenggarakan penyediaan dan maintenance software;
 - i. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Keamanan dan Informasi Telekomunikasi

- (1) Kepala Seksi Keamanan dan Informasi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan layanan Keamanan Informasi e-Government dan layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan lingkup seksi Keamanan dan Informasi Telekomunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis dan audit keamanan informasi dan komunikasi intra pemerintah kota;
 - c. menganalisis monitoring trafik elektronik;
 - d. merancang dan mengkaji ulang keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
 - e. mengembangkan penanganan insiden keamanan informasi;
 - f. menyelenggarakan kegiatan internet sehat, kreatif inovatif dan produktif pemerintah daerah;
 - g. mengikuti bimtek pemanfaatan sistem komunikasi aparatur pemerintah daerah;
 - h. mengonsep dan merancang keamanan Informasi sistem elektronik Pemerintah Daerah;
 - i. menganalisis peningkatan kapasitas SDM di bidang keamanan informasi;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika

- (1) Kepala Bidang Layanan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan, layanan hubungan media, penyelenggaraan kehumasan, penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik di kota Palangka Raya pengembangan sumber daya TIK pemerintah, Pemerintah Kota dan masyarakat serta penyelenggaraan Government Chief Information (GCIO) Pemerintah Kota Palangka Raya, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penyelenggaraan kehumasan, penguatan kapasitas sumberdaya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik di kota Palangka Raya, pengembangan sumber daya TIK pemerintah, Pemerintah Kota dan masyarakat serta penyelenggaraan Government Chief Information (GCIO) Pemerintah Kota Palangka Raya, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City di Kota P.Raya
 - c. mngkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan layanan informasi pengelolaan sumberdaya dan layanan publik antatakelola e-government;
 - d. melaksanakan Bimbingan Teknis, Supervisipemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Komunikasi dan Informatika;
 - e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Kehumasan dan Layanan Informasi

- (1) Kepala Seksi Kehumasan dan Layanan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media (media relations), menyelenggarakan layanan informasi publik dan layanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di lingkup seksi Kehumasan dan Layanan Komunikasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan Hubungan Dengan Media (Media Relations);
 - c. mengelola media center sebagai wadah pelayanan informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi;

- d. melaksanakan kegiatan kehumasan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- e. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber daya dan Layanan Publik

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber daya dan Layanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimtek dan supervisi, pemantauan, evaluasi, monitoring dan pelaporan terkait fungsi penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan Nama domain dan sub domain bagi lembag, pelayanan publik dan kegiatan Kota Palangka Raya, layanan email resmi portal dan website resmi pemerintah, pengembangan/peningkatan SDM aparatur terkait TIK dan pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah dan masyarakat di Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di lingkup seksi Pengelolaan Sumber daya dan Layanan Publik;
 - b. melaksanakan layanan pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
 - c. melaksanakan, menetapkan, pengelolaan dan monitoring layanan nama domain dan sub domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan layanan publik dan kegiatan Pemko Palangka Raya;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pembuatan dan monitoring layanan email resmi Pemko Palangka Raya;
 - e. melaksanakan pengembangan layanan portal dan website resmi Pemko Palangka Raya;
 - f. menyiapkan pengembangan Sumber Daya komunikasi publik;
 - g. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas aparatur internal terkait TIK;
 - h. melaksanakan pengembangan sumberdaya TIK;
 - i. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Tata Kelola e- *Government*

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola e- *Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* serta penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan kegiatan kerja di lingkup seksi Tata Kelola e- *Government*;
 - b. menyiapkan dan meneapkan regulasi serta kebijakan implementasi e- *Government* Kabupaten/Kota;
 - c. mengatur layanan koordinasi kerja sama lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta non pemerintah;
 - d. merencanakan layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-government;
 - e. menyusun layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintahan (stakeholder smart city);
 - f. menyiapkan layanan sistem informasi dan *Smart City*;
 - g. menyiapkan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - h. menyiapkan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian Smart City;
 - i. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Bidang Persandian dan Statistik

- (1) Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis serta supervisi; pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Persandian dan Statistik;
 - b. menyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Persandian dan Statistik;
 - c. melaksanakan Bimbingan Teknis dan Supervisi di bidang Persandian dan Statistik;
 - d. merumuskan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
 - e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya persandian;
 - f. menyelenggarakan program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, bimtek, workshop dan atau seminar dalam rangka peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;

- g. merumuskan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tata Kelola Penjaminan Keamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah, pengelolaan sumberdata persandian, dukungan Layanan Operational Persandian Untuk Pengamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Atau Negara dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengawasan Penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan informasi secara internal, pelaksanaan survei dan Kompilasi Bidang Sosial, Ekonomi, Politik Hukum dan HAM dan pengelolaan, Analisis dan Pengolahan Data Pembangunan;
- i. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. merumuskan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah

- (1) Kepala Seksi Tata Kelola Keamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan Tata Kelola Penjaminan Keamanan Informasi berklasifikasi Milik Pemerintah dan Pengelolaan sumberdaya persandian.
- (2) Uraian sebagaimana Tugas dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi Milik Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan sumberdaya persandian;
 - c. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumberdaya persandian;
 - d. meningkatkan kesadaran pengawasan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, bimtek, workshop dan atau seminar;
 - e. menyusun instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
 - f. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Layanan Operasional Persandian Untuk Pengamanan Informasi

- (1) Kepala Seksi Layanan Operasional Persandian Untuk Pengamanan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dukungan layanan operasional persandian dalam pengamanan informasi berklasifikasi milik pemerintah atau negara Dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pengawasan penyelenggaraan persandian dalam pengamanan informasi secara internal.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan layanan Operational Persandian Untuk Pengamanan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Atau Negara Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Secara Internal;
 - c. melaksanakan prograam pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumberdaya pengamanan komunikasi sandi sesuai degan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - e. menyelenggarakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - f. menyusun rencana kebutuhan perangkat lunak prsandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah kota;
 - g. melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan dan perangkat keras persandian;
 - h. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Seksi Statistik Sektoral

- (1) Kepala Seksi Statistik Sektoral mempunyai tugas melaksanakan survei dasar data sektoral, kompilasi dan pengelolaan, analisis dan pengolahan data pembangunan serta pengembangan jejaring statistik pemerintah daerah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Survei Dasar Data Sektoral dan Kompilasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan, Analisis dan Pengolahan Data Pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan pengembangan Jejaring Statistik Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pembagian tugas dan memberi bimbingan/petunjuk pelaksanaan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut dan tidak terjadi penyimpangan/kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. mengonsep penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun perencanaan program, kegiatan, anggaran, pemantauan dan evaluasi kegiatan serta pelaporan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris dalam menyusun rencana operasional dan melaksanakan melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat di Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas serta mempelajari ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - c. menyusun dan menyiapkan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, memeriksa bahan LPPD, LKPJ, SOP, LKIP/SAKIP Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - d. menyusun rencana dan melakukan monitoring serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Palangka Raya;
 - e. memeriksakan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. mengonsep dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian Perencanaan dan evaluasi berdasarkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.