



SALINAN

GOVERNOR RIAU

PERATURAN GOVERNOR RIAU

NOMOR 78 TAHUN 2016

ABOUT

POSITION, ORGANIZATION, TASKS AND FUNCTIONS, AND WORK DINAS COMMUNICATIONS, INFORMATICS AND STATISTICS PROVINSI RIAU

WITH THE GRACE OF THE GREAT GOD

GOVERNOR RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI RIAU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Riau.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur e-Government, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik, Bidang Persandian;

- b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur e-Government, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik, Bidang Persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur e-Government, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik, Bidang Persandian;
- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur e-Government, Bidang Layanan e-Government, Bidang Statistik, Bidang Persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program;
 - 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri atas:
 - 1. Seksi Komunikasi Informasi;
 - 2. Seksi Diseminasi Informasi; dan
 - 3. Seksi Multimedia dan Dokumentasi.
 - d. Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur e-Government, terdiri atas:
 - 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 - 2. Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas; dan
 - 3. Seksi Internet dan Intranet.
 - e. Bidang Layanan e-Government, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintah;
 - 2. Seksi Pengembangan Aplikasi Publik; dan
 - 3. Seksi Tata Kelola e-Government.
 - f. Bidang Statistik, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pendataan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Analisis Data; dan
 - 3. Seksi Penyajian Data dan Informasi.
 - g. Bidang Persandian, terdiri atas:
 - 1. Seksi Tata Kelola Persandian;
 - 2. Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- c. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- e. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;

- l. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Komunikasi Informasi, Seksi Diseminasi Informasi, Seksi Multimedia dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Komunikasi Informasi

Pasal 12

Kepala Seksi Komunikasi Informasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Komunikasi Informasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Komunikasi Informasi;
- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai tugas pokok pada Seksi Komunikasi Informasi;
- d. melaksanakan pengelolaan komunikasi informasi pemerintah, komunikasi sosial dan kemitraan media komunikasi;
- e. melaksanakan pembinaan komunikasi informasi Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- f. melaksanakan identifikasi, penentuan dan mengelola kebutuhan masyarakat terhadap komunikasi informasi;
- g. menyediakan dan mendistribusikan bahan-bahan komunikasi informasi;
- h. menyusun standar dan sistem pelayanan pengelolaan komunikasi informasi;
- i. melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan kelompok informasi masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan bimbingan teknis komunikasi informasi;
- k. melaksanakan pemantauan komunikasi informasi;

- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Komunikasi Informasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Diseminasi Informasi

Pasal 13

Kepala Seksi Diseminasi Informasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Diseminasi Informasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Diseminasi Informasi;
- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai tugas pokok pada Seksi Diseminasi Informasi;
- d. melaksanakan pengelolaan diseminasi informasi pemerintah, diseminasi informasi sosial dan kemitraan media diseminasi informasi;
- e. melaksanakan pembinaan diseminasi informasi Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- f. melaksanakan identifikasi, penentuan dan mengelola kebutuhan masyarakat terhadap diseminasi informasi;
- g. menyediakan dan mendistribusikan bahan-bahan diseminasi informasi;
- h. menyusun standar dan sistem pelayanan pengelolaan diseminasi informasi;
- i. melaksanakan diseminasi informasi Kelompok Informasi Masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan bimbingan teknis diseminasi informasi;
- k. melaksanakan pemantauan diseminasi informasi;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Diseminasi Informasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Multimedia dan Dokumentasi

Pasal 14

Kepala Seksi Multimedia dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Multimedia dan Dokumentasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Multimedia dan Dokumentasi;
- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai tugas pokok pada Seksi Multimedia dan Dokumentasi;

- d. melaksanakan pengelolaan multimedia dan dokumentasi pemerintah, multimedia dan dokumentasi sosial dan kemitraan media multimedia dan dokumentasi;
- e. melaksanakan pembinaan multimedia dan dokumentasi Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- f. melaksanakan identifikasi, penentuan dan mengelola kebutuhan masyarakat terhadap multimedia dan dokumentasi;
- g. menyediakan dan mendistribusikan bahan-bahan multimedia dan dokumentasi;
- h. menyusun standar dan sistem pelayanan pengelolaan multimedia dan dokumentasi;
- i. melaksanakan multimedia dan dokumentasi Kelompok Informasi Masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan bimbingan teknis multimedia dan dokumentasi;
- k. melaksanakan pemantauan multimedia dan dokumentasi;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Multimedia dan Dokumentasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur e-Government

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur e-Government mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi, Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas, dan Seksi Internet dan Intranet.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur e-Government;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengelolaan dan Infrastruktur e-Government;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi

Pasal 16

Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta Sarana dan Prasarana;
- d. menyiapkan data informasi perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta Sarana dan Prasarana;
- e. menyiapkan materi bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengelolaan perangkat infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana;
- f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis pengadaan komputer, pengembangan infrastruktur jaringan teknologi informasi serta sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta Sarana dan Prasarana;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat keras infrastruktur jaringan teknologi informasi serta Sarana dan Prasarana;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Infrastruktur dan Teknologi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas

Pasal 17

Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan data dan interoperabilitas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan interkonektivitas dan metadata interoperabilitas antar aplikasi pengelolaan data pemerintah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan interkonektivitas dan metadata interoperabilitas antar aplikasi pengelolaan data pemerintah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan interkonektivitas dan metadata interoperabilitas antar aplikasi pengelolaan data pemerintah;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi interkonektivitas dan metadata interoperabilitas antar aplikasi pengelolaan data pemerintah;
- h. memantau, mengevaluasi, dan membuat laporan interkonektivitas dan metadata interoperabilitas antar aplikasi pengelolaan data pemerintah;

- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Data dan Interoperabilitas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Internet dan Intranet

Pasal 18

Kepala Seksi Internet dan Intranet mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Internet dan Intranet;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Internet dan Intranet;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan internet dan intranet teknologi informasi;
- d. menyiapkan data informasi topologi internet dan intranet teknologi informasi;
- e. menyiapkan materi bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengelolaan pengaturan manajemen kontrol internet dan intranet teknologi informasi;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan akses internet dan intranet teknologi informasi serta sarana dan prasarana;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Internet dan Intranet; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Layanan e-Government

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Layanan e-Government mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintah, Seksi Pengembangan Aplikasi Publik, dan Seksi Tata Kelola e-Government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Layanan e-Government;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Layanan e-Government;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintah

Pasal 20

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintah;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintah;
- c. melaksanakan koordinasi, kerjasama pemerintah pusat maupun pemerintah daerah tentang pengembangan aplikasi pemerintah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pemerintah;
- e. menyiapkan data informasi tentang aplikasi pemerintah;
- f. menyiapkan materi bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengembangan aplikasi pemerintah;
- g. melaksanakan penggabungan sistem manajemen *database*, layanan web, replikasi dan federasi sistem;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis pengembangan aplikasi pemerintah;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Aplikasi Pemerintah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Publik

Pasal 21

Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Publik mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan Aplikasi Publik;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Aplikasi Publik;
- c. melaksanakan koordinasi, kerjasama pemerintah pusat dan pemerintah daerah tentang pengembangan aplikasi publik;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi publik;
- e. melaksanakan pembuatan aplikasi pelayanan pemerintah bagi masyarakat;
- f. menyiapkan data informasi tentang aplikasi publik;
- g. menyiapkan materi bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pengembangan aplikasi publik;
- h. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis pengembangan aplikasi publik;

- i. mengelola aplikasi pemerintah untuk publik;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Aplikasi Publik; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Tata Kelola e-Government

Pasal 22

Kepala Seksi Tata Kelola e-Government mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Tata Kelola e-Government;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola e-Government;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tata kelola e-Government;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan tata kelola e-Government;
- e. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan tata kelola e-Government;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi tata kelola e-Government;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Tata Kelola e-Government; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Statistik

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pendataan, Seksi Pengolahan dan Analisis Data, Seksi Penyajian Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Statistik;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Statistik;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pendataan

Pasal 24

Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pendataan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan;
- c. mempersiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan program dan fasilitasi pelayanan umum pendataan;
- d. melaksanakan pengumpulan/survei, pengklasifikasian, kodefikasi, penyimpanan data sektoral, geospasial dan tematik;
- e. melaksanakan realibilitas, konsistensi data sektoral;
- f. melaksanakan pemutakhiran data sektoral, geospasial dan tematik;
- g. melakukan koordinasi, sinkronisasi pendataan dengan instansi terkait;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pendataan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengolahan dan Analisis Data

Pasal 25

Kepala Seksi Pengolahan dan Analisis Data mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan dan Analisis Data;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan dan Analisis Data;
- c. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan umum pengolahan dan analisa data;
- d. melaksanakan pengolahan, tabulasi data dan *data mining*;
- e. melaksanakan koordinasi, integrasi dan informasi data;
- f. melaksanakan pengolahan metadata, data tematik dan geospasial;
- g. melaksanakan pengawasan dan kerjasama dalam bidang pengolahan data;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Analisis Data; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyajian Data dan Informasi

Pasal 26

Kepala Seksi Penyajian Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Penyajian Data dan Informasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyajian Data dan Informasi;
- c. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan umum penyajian data dan informasi;
- d. melaksanakan pembinaan, peningkatan pengetahuan sumber daya manusia/aparatur bidang statistik;
- e. melaksanakan penyajian data dan informasi dalam bentuk media cetak dan elektronik;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengembangan data dan informasi dengan instansi terkait;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Penyajian Data dan Informasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Persandian

Pasal 27

- (3) Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Tata Kelola Persandian, Seksi Operasional Pengamanan Persandian, Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Persandian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Persandian;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian

Pasal 28

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Tata Kelola Persandian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola Persandian;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan informasi berklasifikasi;
- e. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi pengelola sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- f. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian informasi milik Pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia sandi, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- h. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik Pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- k. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan seminar;
- l. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* atau seminar;
- m. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Tata Kelola Persandian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian

Pasal 29

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Persandian;
- c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- d. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- e. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- i. merencanakan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan Antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- k. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset /fasilitas/instalasi penting/vital/kriti melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- l. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- m. melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- n. melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- p. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Operasional Pengamanan Persandian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian

Pasal 30

Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian;
- c. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi bersklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- d. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- e. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi operasional pengamanan komunikasi sandi;
- f. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- g. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- h. menyiapkan instrument pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- i. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian diseluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan informasi komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di Provinsi Riau;
- k. melaksanakan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional sandiman;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Evaluasi Persandian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 34

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 17 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD HILJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 78



BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 34

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 17 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD HINAZI

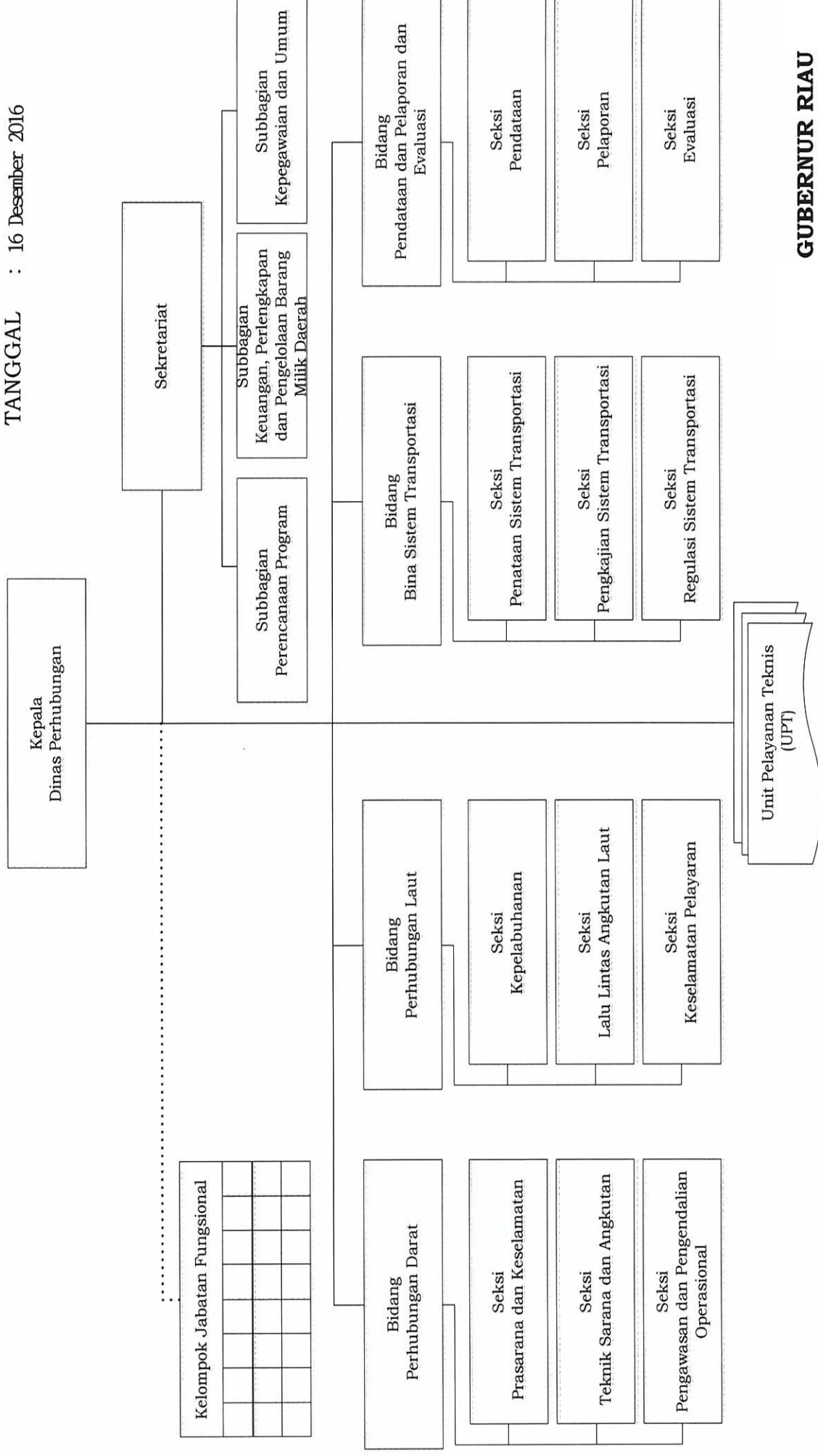
BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 78

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI RIAU

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 78

TANGGAL : 16 Desember 2016



ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

